

|                                                                                                                         |                                                                                  |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>Ministerio de Cultura y Deportes</b> | <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> |               |
|                                                                                                                         | Delegación de Recursos Humanos Dirección General del Deporte y la Recreación     | Página 1 de 3 |

|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Isabel Cristina Barrios Figueroa de Bolaños                                                             | CUI: | 2603-06479-0101 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                       |                    |                                          |
|----------------------|-----------------------|--------------------|------------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-675-2026-DGDR-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de julio al 30 de septiembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 605-2026              | Fecha del informe: | 30/09/2026                               |

| Periodo del Informe: | Del: | Día          | Mes         | Año          | Al: | Día          | Mes         | Año          |
|----------------------|------|--------------|-------------|--------------|-----|--------------|-------------|--------------|
|                      |      | (En números) | (En letras) | (En números) |     | (En números) | (En letras) | (En números) |
|                      |      | 01           | septiembre  | 2026         |     | 30           | septiembre  | 2026         |

| Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios <b>TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.</p> |

| Actividades conforme al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en organizar, controlar y agilizar la documentación que ingresa de las diferentes unidades administrativas e instituciones externas para gestión de la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>b) Apoyar en la verificación y entrega de los documentos emitidos por las diferentes unidades de la Dirección de Administración y Finanzas y cualquier institución externa.</li> <li>c) Brindar apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>d) Brindar apoyo en el archivo físico y digital de documentos de la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>e) Brindar apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas en temas de su competencia cuando le sea requerido.</li> <li>f) Otras actividades relacionadas al servicio que presta.</li> </ul> |

**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) 110 formularios de requisición de bienes y suministros de almacén y 92 liquidaciones de combustible, revisadas y verificadas, provenientes de la Dirección de Áreas Sustantivas y Sección de Servicios Generales respectivamente.
- b) 74 salidas de Almacén y 65 formularios 1H recibidos, verificados, trasladados para firma, provenientes de la Sección de Almacén.
- c) 12 documentos emitidos por las diferentes unidades de la Dirección de Administración y Finanzas entregados y/o trasladados para su trámite correspondiente.
- d) 23 pases internos elaborados para la Jefatura Administrativa y seguimiento efectuado a los mismos.
- e) 23 oficios elaborados, revisados y/o respondidos en apoyo a la Jefatura Administrativa.
- f) Más de 399 Documentos registrados, clasificados y resguardados en el archivo físico y digital de la Jefatura Administrativa.
- g) Consultas internas y externas atendidas, relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Jefatura Administrativa.

Isabel Cristina Barrios Figueroa de Bolaños

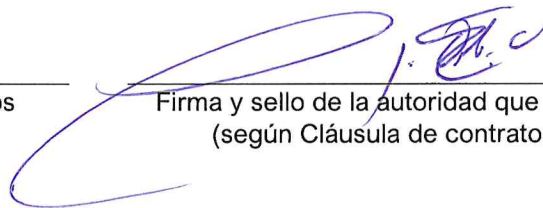
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

|                                                                                                                         |                                                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>Ministerio de Cultura y Deportes</b> | <b>INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>             |  |
|                                                                                                                         | Delegación de Recursos Humanos Dirección General del Deporte y la Recreación |  |

Página 1 de 2

|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Isabel Cristina Barrios Figueroa de Bolaños                                                             | CUI: | 2603-06479-0101 |
| Tipo de Servicios:      | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                       |                    |                                          |
|----------------------|-----------------------|--------------------|------------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-675-2026-DGDR-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de julio al 30 de septiembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 605-2026              | Fecha del informe: | 30/09/2026                               |

| Periodo del Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|----------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                      |      | 01                  | julio              | 2026                |     | 30                  | septiembre         | 2026                |

| Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios <b>TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.</p> |

| Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Julio 2026</u></b></p> <p>a) Se revisaron y verificaron 88 formularios de requisición de bienes y suministros de almacén y 87 liquidaciones de combustible, provenientes de la Dirección de Áreas Sustantivas y de la Sección de Servicios Generales.</p> <p>b) Se recibieron, verificaron y trasladaron para firma 81 salidas de Almacén y 71 formularios 1H, provenientes de la Sección de Almacén.</p> <p>c) Se recibieron y trasladaron para su trámite correspondiente 18 documentos emitidos por las diferentes unidades de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>d) Se elaboraron 17 pases internos para la Jefatura Administrativa; asimismo, se recibieron 10 pases internos para seguimiento y 10 circulares para conocimiento y socialización.</p> <p>e) Se elaboraron, revisaron y/o respondieron 35 oficios en apoyo a la Jefatura Administrativa, contribuyendo a la atención y seguimiento de los requerimientos recibidos.</p> <p>f) Se registraron, clasificaron y resguardaron más de 330 documentos en el archivo físico y digital de la Jefatura Administrativa.</p> <p>g) Se atendieron consultas internas y externas relacionadas con asuntos competencia de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Jefatura Administrativa.</p> <p><b><u>Agosto 2026</u></b></p> <p>a) Se revisaron y verificaron 115 formularios de requisición de bienes y suministros de almacén y 90 liquidaciones de combustible, provenientes de la Dirección de Áreas Sustantivas y de la Sección de Servicios Generales.</p> <p>b) Se recibieron, verificaron y trasladaron para firma 132 salidas de Almacén y 59 formularios 1H, provenientes de la Sección de Almacén, contribuyendo al seguimiento oportuno de los procesos.</p> <p>c) Se recibieron y trasladaron para el trámite correspondiente 15 documentos emitidos por las diferentes unidades de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>d) Se elaboraron 39 pases internos para la Jefatura Administrativa y se efectuó el seguimiento correspondiente.</p> <p>e) Se elaboraron, revisaron y/o respondieron 20 oficios en apoyo a la Jefatura Administrativa, dando atención a los diferentes requerimientos administrativos.</p> <p>f) Se registraron, clasificaron y resguardaron más de 200 documentos en el archivo físico y digital de la Jefatura Administrativa.</p> |



# INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Delegación de Recursos Humanos Dirección General  
del Deporte y la Recreación

Página 2 de 2

g) Se atendieron consultas internas y externas relacionadas con asuntos competencia de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Jefatura Administrativa.

## Septiembre 2026

- a) Se revisaron y verificaron 110 formularios de requisición de bienes y suministros de almacén y 92 liquidaciones de combustible, provenientes de la Dirección de Áreas Sustantivas y de la Sección de Servicios Generales, contribuyendo al adecuado seguimiento de los trámites administrativos correspondientes.
- b) Se recibieron, verificaron y trasladaron para firma 74 salidas de Almacén y 65 formularios 1H, provenientes de la Sección de Almacén, facilitando la continuidad de los procesos administrativos.
- c) Se recibieron y trasladaron para el trámite correspondiente 12 documentos emitidos por las diferentes unidades de la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Se elaboraron 23 pases internos para la Jefatura Administrativa y se efectuó el seguimiento correspondiente, fortaleciendo el control y traslado de documentación entre las distintas unidades.
- e) Se elaboraron, revisaron y/o respondieron 23 oficios en apoyo a la Jefatura Administrativa, atendiendo requerimientos y gestiones de carácter administrativo.
- f) Se registraron, clasificaron y resguardaron más de 399 documentos en el archivo físico y digital de la Jefatura Administrativa, fortaleciendo el control y disponibilidad de la documentación.
- g) Se atendieron consultas internas y externas relacionadas con asuntos competencia de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Jefatura Administrativa.

Isabel Cristina Barrios Figueroa de Bolaños

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licenciado Pedro Orlando Monterroso Canastuj  
Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
Director Administrativo y Financiero en Funciones  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación

