Nombre del Contratista:	Nathalie Alejandra Bal Tejeda	CUI:	2131-18572-0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos x Servicios Profesionales		

Número de Contrato:	029-678-2026-DGDR-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	605-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

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

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS en la SECCIÓN DE CONTABILIDAD** 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.

Actividades conforme al contrato

a) Brindé apoyo administrativo y operativo a la Sección de Contabilidad para el cumplimiento de sus objetivos, coordinando y dando seguimiento a las actividades asignadas.

b) Apoyé en la organización, control, registro y archivo de la documentación que ingresa a la Sección de Contabilidad, contribuyendo al adecuado manejo documental conforme a los lineamientos institucionales.

c) Brindé apoyo en la coordinación logística y administrativa de reuniones, capacitaciones y demás actividades relacionadas con el análisis y la discusión de temas de competencia de la Sección de Contabilidad.

d) Di seguimiento a los planes de trabajo y actividades asignadas a la Sección de Contabilidad, proporcionando información sobre el estado de los procesos al encargado para apoyar la toma de decisiones.

e) Atendí y gestioné consultas internas y externas relacionadas con la Sección de Contabilidad, canalizando las solicitudes y dando seguimiento a los requerimientos correspondientes.

f) Apoyé en la consolidación de informes sobre el avance de las actividades, proyectos y tareas planificadas por la Sección de Contabilidad, incluyendo el seguimiento de pendientes y la integración de la documentación de respaldo.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

a) Se recibieron, registraron, distribuyeron y dio seguimiento a 95 expedientes ingresados al área, garantizando su asignación oportuna a los analistas correspondientes, así como el cumplimiento de los plazos establecidos para su gestión y trámite.

b) Se elaboraron, recibieron, gestionaron y archivaron 43 oficios, conocimientos y demás documentos administrativos relacionados con las áreas de Contabilidad, asegurando su adecuada tramitación, seguimiento y control documental.

c) Se coordinó la participación del personal en las capacitaciones programadas, gestionando las asignaciones recibidas.

d) Se gestionaron las solicitudes de 04 vales de caja chica para parqueos, verificando el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos para su tramitación.

e) Se realizaron las 04 liquidaciones de facturas y documentos de respaldo correspondientes a los gastos efectuados mediante caja chica, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos y contables vigentes.

f) Se coordinó la asignación de vehículos institucionales para el personal que participó en actividades, reuniones, jornadas nocturnas y capacitaciones, atendiendo las solicitudes de manera oportuna.

g) Se coordinó el envío mensual de los informes y facturas del personal contratado bajo el renglón 029 al área de Recursos Humanos, garantizando la integración completa de la documentación, su entrega dentro de los plazos establecidos y el control de los registros correspondientes.

Nathalie Alejandra Bal Tejeda

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

María del Rosario Juarez Solares de Avila
Jefe de Sección de Contabilidad en Funciones
Departamento Financiero
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección General del Deporte y la Recreación

María del Rosario Juarez Solares de Avila

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)

Ministerio de Cultura y Deportes	**INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**	
	Delegación de Recursos Humanos Dirección General del Deporte y la Recreación	Página 1 de 3

Nombre del Contratista:	Nathalie Alejandra Bal Tejeda	CUI:	2131-18572-0101
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos x	Servicios Profesionales	

Número de Contrato:	029-678-2026-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 (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		30	septiembre	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS en la SECCIÓN DE CONTABILIDAD** 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.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

Julio 2026

a) Se recibieron, registraron, distribuyeron y dio seguimiento a 65 expedientes ingresados al área, garantizando su asignación oportuna a los analistas correspondientes, así como el cumplimiento de los plazos establecidos para su gestión y trámite.

b) Se elaboraron, recibieron, gestionaron y archivaron 30 oficios, conocimientos y demás documentos administrativos relacionados con las áreas de Contabilidad, asegurando su adecuada tramitación, seguimiento y control documental.

c) Se coordinó la participación del personal en las capacitaciones programadas, gestionando las asignaciones recibidas.

d) Se gestionaron las solicitudes de 05 vales de caja chica para parqueos, verificando el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos para su tramitación.

e) Se realizaron las 05 liquidaciones de facturas y documentos de respaldo correspondientes a los gastos efectuados mediante caja chica, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos y contables vigentes.

f) Se coordinó la asignación de vehículos institucionales para el personal que participó en actividades, reuniones, jornadas nocturnas y capacitaciones, atendiendo las solicitudes de manera oportuna.

g) Se coordinó el envío mensual de los informes y facturas del personal contratado bajo el renglón 029 al área de Recursos Humanos, garantizando la integración completa de la documentación, su entrega dentro de los plazos establecidos y el control de los registros correspondientes.

Agosto 2026

h) Se recibieron, registraron, distribuyeron y dio seguimiento a 65 expedientes ingresados al área, garantizando su asignación oportuna a los analistas correspondientes, así como el cumplimiento de los plazos establecidos para su gestión y trámite.

i) Se elaboraron, recibieron, gestionaron y archivaron 30 oficios, conocimientos y demás documentos administrativos relacionados con las áreas de Contabilidad, asegurando su adecuada tramitación, seguimiento y control documental.

j) Se coordinó la participación del personal en las capacitaciones programadas, gestionando las asignaciones recibidas.

k) Se gestionaron las solicitudes de 05 vales de caja chica para parqueos, verificando el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos para su tramitación.

l) Se realizaron las 05 liquidaciones de facturas y documentos de respaldo correspondientes a los gastos efectuados mediante caja chica, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos y contables vigentes.

m) Se coordinó la asignación de vehículos institucionales para el personal que participó en actividades, reuniones, jornadas nocturnas y capacitaciones, atendiendo las solicitudes de manera oportuna.

n) Se coordinó el envío mensual de los informes y facturas del personal contratado bajo el renglón 029 al área de Recursos Humanos, garantizando la integración completa de la documentación, su entrega dentro de los plazos establecidos y el control de los registros correspondientes.

Septiembre 2026

o) Se recibieron, registraron, distribuyeron y dio seguimiento a 95 expedientes ingresados al área, garantizando su asignación oportuna a los analistas correspondientes, así como el cumplimiento de los plazos establecidos para su gestión y trámite.

p) Se elaboraron, recibieron, gestionaron y archivaron 43 oficios, conocimientos y demás documentos administrativos relacionados con las áreas de Contabilidad, asegurando su adecuada tramitación, seguimiento y control documental.

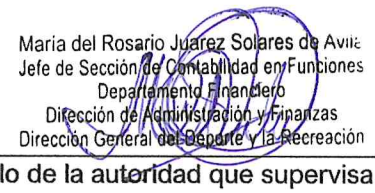
q) Se coordinó la participación del personal en las capacitaciones programadas, gestionando las asignaciones recibidas.

r) Se gestionaron las solicitudes de 04 vales de caja chica para parqueos, verificando el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos para su tramitación.

s) Se realizaron las 04 liquidaciones de facturas y documentos de respaldo correspondientes a los gastos efectuados mediante caja chica, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos y contables vigentes.

t) Se coordinó la asignación de vehículos institucionales para el personal que participó en actividades, reuniones, jornadas nocturnas y capacitaciones, atendiendo las solicitudes de manera oportuna.

u) Se coordinó el envío mensual de los informes y facturas del personal contratado bajo el renglón 029 al área de Recursos Humanos, garantizando la integración completa de la documentación, su entrega dentro de los plazos establecidos y el control de los registros correspondientes.

Nathalie Alejandra Bal Tejeda	
Nombre completo del contratista	Firma del contratista
María del Rosario Juarez Solares de Avila	
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)