



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Fatima del Rosario Barrios González	CUI:	2990 38319 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-228-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	Agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos en el Departamento de Gestión en la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial 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

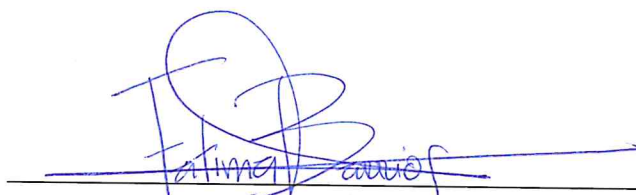
- Revisar la información y documentación relacionada con movimientos de personal, suspensiones, altas del IGSS, descuentos judiciales, reintegros y bloqueos o desbloques de pago del renglón presupuestario 031 "Jornales".
- Elaborar y actualizar cuadros de control, listados, registros y reportes de seguimiento vinculados con pagos, descuentos, reintegros y demás procesos de nómina.
- Integrar y organizar expedientes y documentación de respaldo para liquidaciones, devoluciones de descuentos judiciales, puestos 031 y demás gestiones administrativas requeridas.
- Preparar la documentación necesaria para los procesos de nóminas mensuales, de regularización, compromisos, adicionales, especiales y de descuentos judiciales, así como boletas de pago.
- Atender y trasladar requerimientos de información, consultas y documentación remitida por las Delegaciones de Recursos Humanos y personal relacionado con pagos, descuentos y gestiones de personal.
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Revisé la información y documentación relacionada con mil (1,000) movimientos de personal, diez (10) suspensiones, altas al IGSS, cuatro (4) descuentos judiciales, cuatro (4) reintegros y veinte (20) bloqueos o desbloques de pago del renglón 031.
- b) Elaboré y actualicé cuadros de control, listados, registros y reportes de seguimiento vinculados con pagos, descuentos, reintegros y demás procesos de nómina.
- c) Preparé la documentación requerida para los procesos de nóminas mensuales, de regularización, compromisos, adicionales, especiales y de descuentos judiciales, así como la emisión de boletas de pago, contribuyendo al desarrollo oportuno y ordenado de los procesos de pago.
- d) Brindé atención y seguimiento a los requerimientos de información, consultas y documentación remitida por las Delegaciones de Recursos Humanos y el personal relacionado con pagos, descuentos y gestiones de personal, facilitando una respuesta oportuna y la correcta gestión de los trámites correspondientes.
- e) Trasladé cinco (5) gafetes instituciones 029 y dos (2) gafetes del Renglón 021 destruidos a Auditoría Interna y archivé Acuerdos Ministeriales.

Fatima del Rosario Barrios González

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Julio Enrique Tobar Guillén

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

Julio Enrique Tobar Guillén
Jefe del Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

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