

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Thelma Gabriela Figueroa Vivar	CUI:	1974 74594 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-182-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

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

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos en el Departamento de Gestión de 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
a) Registrar y actualizar la información del personal del Despacho Ministerial, conforme a la documentación presentada por el personal del Ministerio de Cultura y Deportes; b) Elaborar controles para el registro de altas y bajas de personal en los diferentes renglones presupuestarios del Despacho Ministerial; c) Registrar boletas de vacaciones del personal del Despacho Ministerial, verificando la documentación de respaldo correspondiente; d) Preparar proyecciones, para la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado anual, trimestral y mensual correspondiente al grupo de gasto 000 ante la Dirección Administrativa y Financiera; e) Realizar cálculos de aval financiero para el personal de nuevo ingreso contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029; f) Integrar y elaborar informes, requerimientos de información y documentación de respaldo solicitada por dependencias internas y externas; g) Preparar y consolidar información para el proceso de formulación del anteproyecto de nómina anual y multianual; h) Registrar y actualizar controles, bases de datos y documentación de respaldo vinculada con los procesos administrativos del Departamento de Gestión; i) Otras actividades relacionadas con los servicios que presta;



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Registré y actualicé la información de treinta y seis (36) personas recontratadas bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario" y de ciento diecinueve (119) personas recontratadas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" pertenecientes a las distintas unidades administrativas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes;
- b) Registré y actualicé la información de nueve (9) personas de primer ingreso bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" pertenecientes a las distintas unidades administrativas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes;
- c) Actualicé los controles de cuatro (4) bajas de personal contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" pertenecientes a las distintas unidades administrativas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes;
- d) Registré setenta (70) formularios de solicitud de vacaciones de personal contratado bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", pertenecientes a las distintas unidades administrativas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes;
- e) Preparé proyección mensual y ampliación de cuota del compromiso y devengado correspondiente al mes de julio y proyección mensual correspondiente al mes de agosto del año 2026.
- f) Realicé trece (13) cálculos con solicitud de aval financiero para el personal de nuevo ingreso contratado bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 031 "Jornales", pertenecientes a las distintas unidades administrativas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes;
- g) Integré y elaboré diez (10) informes de requerimiento de información con documentación de respaldo solicitada por dependencias internas y externas;
- h) Integré y elaboré dos (2) expedientes para pago de procesos de reinstalación;

Thelma Gabriela Figueroa Vivar

Nombre completo del contratista

Julio Enrique Tobar Guillén

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

Firma del contratista

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)