

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
	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 ☒ Servicios Profesionales ☐		

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:	31/08/2026

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

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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) 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. 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. c) Brindar apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Administración y Finanzas. d) Brindar apoyo en el archivo físico y digital de documentos de la Dirección de Administración y Finanzas. e) Brindar apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas en temas de su competencia cuando le sea requerido. f) Otras actividades relacionadas al servicio que presta.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) 115 formularios de requisición de bienes y suministros de almacén y 90 liquidaciones de combustible, revisadas y verificadas, provenientes de la Dirección de Áreas Sustantivas y Sección de Servicios Generales respectivamente.
- b) 132 salidas de Almacén y 59 formularios 1H recibidos, verificados, trasladados para firma, provenientes de la Sección de Almacén.
- c) 15 documentos emitidos por las diferentes unidades de la Dirección de Administración y Finanzas entregados y/o trasladados para su trámite correspondiente.
- d) 39 pases internos elaborados para la Jefatura Administrativa y seguimiento efectuado a los mismos.
- e) 20 oficios elaborados, revisados y/o respondidos en apoyo a la Jefatura Administrativa.
- f) Más de 200 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

Licda. Sandra Patricia Arriola de León

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