

 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 2

Nombre del Contratista:	ABI YABNEEL ELIZONDO ESPINO DE ORTÍZ	CUI:	2092 79796 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-1040-2026-DGDR-MCD	Plazo de Contrato:	17 de agosto al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	756-2026	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 (PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL) en la (SECCIÓN, DE COMPRAS) 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
<p>a) Organizar y registrar los documentos que ingresen a la Sección de Compras, manteniendo actualizados los controles y archivos físicos y digitales correspondientes.</p> <p>b) Elaborar documentos administrativos relacionados con las operaciones de la Sección de Compras, conforme a la información y lineamientos proporcionados por la autoridad competente.</p> <p>c) Recopilar y consolidar información administrativa requerida por la Dirección General del Deporte y la Recreación o por los entes fiscalizadores, integrando la documentación de respaldo correspondiente.</p> <p>d) Registrar y controlar la distribución de los documentos que ingresen o egresen de la Sección de Compras, dejando constancia de su traslado y recepción.</p> <p>e) Organizar la documentación y materiales requeridos para las reuniones de trabajo de la Sección de Compras, incluyendo agendas, listados y papelería correspondiente.</p> <p>f) Digitalizar y archivar la documentación remitida a la Sección de Compras, manteniendo actualizados los archivos digitales conforme a los criterios establecidos.</p> <p>g) Registrar y documentar las consultas internas y externas relacionadas con las funciones de la Sección de Compras, trasladando la información correspondiente a la persona responsable para su atención.</p> <p>h) Ejecutar las demás actividades técnicas relacionadas con el objeto de los servicios que le sean asignadas por la autoridad competente, dejando la documentación de respaldo correspondiente.</p>



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Delegación de Recursos Humanos Dirección General
del Deporte y la Recreación

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se registraron 15 documentos que ingresaron a las Sección de Compras, manteniendo el archivo de los mismos actualizados.
- b) Se elaboraron 10 documentos administrativos relacionados con las operaciones de la Sección de Compras, conforme a la información y lineamientos proporcionados por la autoridad competente.
- c) Se recopila y consolida 01 documentos de información administrativa requerida por la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- d) Se registran 15 expedientes y la distribución de los documentos que ingresen o egresen de la Sección de Compras, dejando constancia de su traslado y recepción.
- e) Se organizo la documentación de 15 expedientes y materiales requeridos para las reuniones de trabajo de la Sección de Compras, incluyendo agendas, listados y papelería correspondiente.
- f) Se digitalizan 15 documentos y archivan la documentación remitida a la Sección de Compras, manteniendo actualizados los archivos digitales conforme a los criterios establecidos.
- g) Se registran y documentan 20 consultas internas y externas relacionadas con las funciones de la Sección de Compras, trasladando la información correspondiente a la persona responsable para su atención.
- h) Se ejecutan 20 actividades técnicas relacionadas con el objeto de los servicios que le sean asignadas por la autoridad competente, dejando la documentación de respaldo correspondiente.

Abi Yabneel Elizondo Espino de Ortíz

Nombre completo del contratista

Blanca Alicia Ramos Rivera

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


Firma del contratista

Blanca Alicia Ramos Rivera
Jefa de Sección de Compras en Funciones
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

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