



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:	Wendi Marleni Tay Gaitán	CUI:	2618521240101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-618-2026-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	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		01	septiembre	2026		31	septiembre	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** en la Delegación de Recursos Humanos 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

- Brindé apoyo a personas que vienen a realizar diferentes trámites.
- Recepcioné documentos de la delegación del Deporte y la Recreación.
- Registré los documentos recepcionados digitalmente en la base de datos del sistema.
- Registré los documentos recepcionados manualmente en el libro de actas asignado.
- Entregué a cada persona la correspondencia recibida.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se tendieron 350 a personas que vienen a realizar diferentes trámites.
- b) Se recepcionaron 896 documentos que ingresaron a la delegación de Recursos Humanos.
- c) Se ingresaron los documentos digitalmente en la base de datos.
- d) Se anotaron los documentos recepcionados manualmente en el libro de actas asignado.
- e) Se hizo entrega de los documentos a cada persona según correspondía.

WENDI MARLENI TAY GAITÁN

Nombre completo del contratista

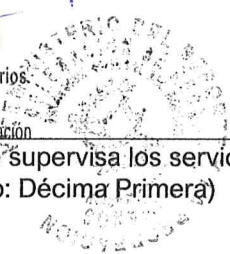
Firma del contratista

Licda. MARTHA LIZETH ALVARIZAES NÁJERA DE
BARRIOS

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

Licda. Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación

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



 <div> Ministerio de Cultura y Deportes </div>	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:	Wendi Marleni Tay Gaitán	CUI:	2618 52124 0101
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-618-2026-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	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 TÉCNICOS en la Delegación de Recursos Humanos 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>

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato
<p><u>Julio 2026</u></p> <p>a) Se brindó apoyo en la recepción, organización y control de la documentación ingresada a la Delegación de Recursos Humanos, proveniente de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.</p> <p>b) Se apoyó en el registro digital de la documentación recepcionada, utilizando la base de datos asignada para mantener un control actualizado de los documentos y facilitar su seguimiento.</p> <p>c) Se realizó el registro manual de la documentación recibida en el libro de actas asignado, manteniendo el respaldo físico correspondiente y contribuyendo al adecuado control documental.</p> <p>d) Se brindó apoyo en la verificación y entrega de documentos emitidos por la Delegación de Recursos Humanos a las diferentes unidades administrativas y personas correspondientes.</p> <p>e) Se brindó atención y orientación a las personas que acudieron a realizar diferentes trámites, proporcionando apoyo de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se apoyó en la organización y archivo de documentación física y digital, facilitando la localización y consulta de los documentos requeridos.</p> <p><u>AGOSTO 2026</u></p> <p>a) Se continuó brindando apoyo en la recepción y organización de documentos provenientes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.</p> <p>b) Se creó y organizó una base de datos digital y física para el control de los requerimientos ingresados, permitiendo mejorar la organización, identificación y seguimiento de la documentación y contribuyendo a agilizar los tiempos de respuesta.</p> <p>c) Se registraron los documentos recepcionados digitalmente en la base de datos del sistema y manualmente en el libro de actas asignado, fortaleciendo los mecanismos de control documental.</p>

- d) Se brindó apoyo en la **verificación de documentos emitidos por la Delegación de Recursos Humanos**, previo a su entrega a las unidades administrativas y personas correspondientes.
- e) Se realizó la **entrega oportuna de correspondencia y documentación**, dando seguimiento al traslado de los documentos hacia las personas y unidades correspondientes.
- f) Se brindó apoyo en la **atención de consultas internas y externas** relacionadas con correspondencia de la Delegación de Recursos Humanos.
- g) Se apoyó en la organización y **archivo físico y digital de documentación**, contribuyendo a mantener un adecuado orden y facilitar la localización de documentos.

SEPTIEMBRE 2026

- a) Se brindó apoyo en la **recepción, organización, registro y control de la documentación** ingresada a la Delegación de Recursos Humanos por parte de las diferentes unidades administrativas.
- b) Se mantuvo actualizado el **registro digital de los documentos recepcionados**, utilizando las bases de datos disponibles para facilitar el control y seguimiento de los trámites.
- c) Se efectuó el **registro manual de la documentación en el libro de actas asignado**, manteniendo un respaldo físico de los documentos ingresados.
- d) Se apoyó en la **verificación y entrega de documentos emitidos por la Delegación de Recursos Humanos**, procurando que fueran trasladados oportunamente a las unidades administrativas y personas correspondientes.
- e) Se brindó apoyo en la **atención de consultas internas referente a correspondencia** de la Delegación de Recursos Humanos.
- f) Se generaron controles y **bases de datos digitales para la identificación y seguimiento de documentos**, facilitando su localización.
- g) Se apoyó en la **organización y archivo físico y digital de documentación**, contribuyendo a optimizar el manejo y disponibilidad de los documentos.
- h) Se brindó apoyo a la **Dirección de Recursos Humanos en actividades administrativas de su competencia**, atendiendo los requerimientos asignados durante el período contractual

Wendi Marleni Tay Gaitán

Nombre completo del contratista

Licda. MARTHA LIZETH ALVARIZAES NÁJERA DE
BARRIOS

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



Firma del contratista

Licda. Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

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