

 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:	ASTRID GABRIELA COXAJ CHILE.	CUI:	2072 90563 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-691-2026-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 números)	(En letras)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
“EL CONTRATISTA” se compromete a prestar sus "SERVICIOS TECNICOS" en la Sección de Archivo del " Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación" del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios, que describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato
a) Brindé apoyo en la elaboración de una base de datos física y digital de la papelería recibida de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación. b) Apoyé en el proceso de digitalización de documentos de la Dirección General del Deporte y la Recreación. c) Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para optimizar la clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación. d) Apoyé en la reproducción y ordenamiento de documentación que sea requerida por las unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación. e) Apoyé en otras relacionadas a los servicios que presta.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Apoyé en la elaboración de base de datos física y digital de la papelería recibida de las diferentes unidades administrativas, y de 25 expedientes de baja del renglón presupuestario 031 de Recursos Humanos, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- b) Apoyé en el proceso de digitalización, recepción y verificación de documentos dirigidos a la Sección de Archivo de mesa de entrada de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- c) Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para optimizar la clasificación y ordenamiento de los 23 documentos recibidos en mesa de entrada, de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- d) Apoyar en la reproducción de documentos, como respuestas de 08 oficios, 10 conocimientos, requerida por las unidades administrativas, y de 25 expedientes baja del Renglón presupuestario 031, limpieza de documentación, cambio de folder y de gancho en los expedientes, elaboración de etiquetas de nombres y de número de orden, así como su resguardo en caja.
- e) Apoyé en la reproducción y ordenamiento de 20 documentos requeridos por la Dirección de Sustantivas.

Astrid Gabriela Coxaj Chile.

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Señorita Melany Jullissa Cáceres Porras.

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

Melany Jullissa Cáceres Porras

Jefe de Departamento Administrativo 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)