

 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:	JOSÉ DANIEL FIGUEROA CASTILLO	CUI:	3912 49908 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-247-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	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 Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas 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) Brindar apoyo en la gestión documental mediante la organización, registro, control y seguimiento de expedientes administrativos; b) Dar seguimiento a los expedientes de adquisición de bienes, materiales y suministros, verificando su integración y avance conforme a los procedimientos institucionales; c) Apoyar en la administración de expedientes de adquisición de bienes, suministros y servicios mediante su conformación, registro, control y verificación de documentación de respaldo, facilitando la vinculación entre las áreas de Compras y Contabilidad conforme a la normativa vigente; d) Actualizar y mantener la información de las publicaciones de compras en el Sistema GUATECOMPRAS, asegurando su registro oportuno y el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa aplicable; e) Revisar cuadros comparativos de precios de bienes y servicios, verificando su conformidad con los controles internos institucionales; f) Revisar la documentación de soporte de los expedientes de adquisiciones, verificando el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos; g) Revisar oportunamente los contratos suscritos para la adquisición de bienes y/o servicios, verificando su conformidad con los requisitos establecidos; h) Registrar y mantener actualizada la información de solicitudes de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios en las bases de datos institucionales, para la generación de reportes y control interno; i) Atender consultas y brindar orientación a usuarios internos y externos relacionadas con los expedientes de compras; j) Realizar otras actividades relacionadas con los servicios que presta.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se organizaron y registraron 02 expedientes administrativos, implementando un control de seguimiento que permitió mantener actualizada la trazabilidad de cada uno y facilitar su localización para auditorías y consultas internas.
- b) Se dio seguimiento a 08 expedientes de adquisición, verificando su integración documental y avance, logrando completar todas las etapas dentro de los plazos institucionales.
- c) Se conformaron y registraron 06 expedientes de adquisición, verificando la documentación de respaldo y facilitando la vinculación entre Compras y Contabilidad en procesos, resolviendo oportunamente las observaciones documentales detectadas.
- d) Se actualizaron y registraron 04 publicaciones en GUAATECOMPRAS, cumpliendo en su totalidad con los plazos establecidos y sin generar observaciones por parte de la entidad fiscalizadora.
- e) Se revisaron 03 cuadros comparativos de precios, verificando su conformidad con los controles internos, detectando y corrigiendo inconsistencias previo a la adjudicación de las compras.
- f) Se revisaron 04 expedientes de adquisiciones, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, emitiendo observaciones que fueron subsanadas en su totalidad.
- g) Se revisaron 04 contratos suscritos, verificando su conformidad con los requisitos establecidos, detectando y corrigiendo discrepancias antes de la firma definitiva.
- h) Se registraron y actualizaron 02 solicitudes de compras y contrataciones en las bases de datos institucionales, generando reportes para el control interno y la toma de decisiones.
- i) Se atendieron 05 consultas de usuarios internos y externos, brindando orientación sobre el estado y requisitos de los expedientes de compras.

JOSÉ DANIEL FIGUEROA CASTILLO

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

LIC. PEDRO ORLANDO MONTERROSO CANASTUJ

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

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director de Administración y Finanzas

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