



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 3

Nombre del Contratista:	JOSUE ALEXANDER GARCIA LOPEZ	CUI:	2418092150101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-205-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

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

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS en la SECCIÓN DE COMPRAS, DIRECCION DE ADMINISTRACION 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

- Realizar la gestión documental del archivo de la Sección de Compras, organizando y clasificando los expedientes para su adecuada conservación y disponibilidad;
- Dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes, materiales y suministros, asegurando su ejecución conforme a los procedimientos establecidos;
- Ejecutar el apoyo en los procesos de compras, verificando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos;
- Actualizar y mantener la información diaria de las publicaciones de compras en el Sistema GUATECOMPRAS, en cumplimiento de los plazos establecidos;
- Elaborar cuadros comparativos de precios conforme a los controles internos establecidos por la institución;
- Revisar la documentación de soporte de los expedientes de adquisiciones conforme a los requisitos legalmente establecidos;
- Revisar oportunamente los contratos suscritos por la adquisición de bienes y/o servicios, verificando su cumplimiento normativo;
- Registrar y mantener la información diaria del ingreso de solicitudes de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios en las bases de datos institucionales;
- Atender consultas y brindar orientación a usuarios internos y externos relacionadas con los procesos de compras;
- Elaborar reportes periódicos sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos;
- Otras actividades relacionadas a los servicios que presta. *A- NO COLOCAR*

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Gestión del archivo de 150 documentos de la Sección de Compras, organizando y clasificando los expedientes para su adecuada conservación y disponibilidad;
- b) Di seguimiento a 15 Expedientes para procesos de adquisición de bienes, materiales y suministros, asegurando su ejecución conforme a los procedimientos establecidos.;
- c) Ejecute el apoyo en los procesos de compras, verificando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos;
- d) Actualice la información diaria de las publicaciones de compras en el Sistema GUATECOMPRAS, en cumplimiento de los plazos establecidos;
- e) Elaborare 20 cuadros comparativos de precios conforme a los controles internos establecidos por la institución;
- f) Revise la documentación de soporte de los 15 expedientes de adquisiciones conforme a los requisitos legalmente establecidos;
- g) Revise oportunamente los contratos suscritos por la adquisición de bienes y/o servicios, verificando su cumplimiento normativo;
- h) Registre la información diaria del ingreso de solicitudes de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios en las bases de datos institucionales;
- i) Atendí consultas y brindar orientación a usuarios internos y externos relacionadas con los procesos de compras;
- j) Elaborare reportes periódicos sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos;

Josue Alexander Garcia López

Nombre completo del contratista



Firma del contratista



Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director de Administración y Finanzas
Despacho Ministerial

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

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

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