

Nombre del Contratista:	Kevin Leonardo Santos Chinchilla	CUI:	2505 53287 0613
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-280-2026-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 profesionales individuales en general para 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

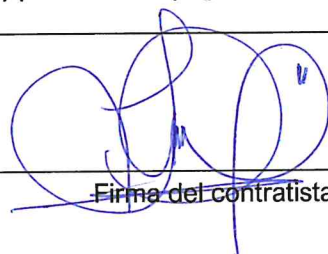
- | Actividades conforme al contrato |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y verificar que las solicitudes de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, cumplan con la normativa legal vigente; b) Recopilar ofertas y prospección de proveedores para los requerimientos de compras, garantizando la observancia de las directrices y plazos fijados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; c) Verificar que los expedientes de compras asignados cumplan con las fases, normativas y disposiciones del Decreto 57-92 y reformas legales vigentes antes de su traslado a la autoridad aprobatoria; d) Organizar y digitalizar la información de las órdenes de compra; e) Brindar seguimiento oportuno de expedientes de adquisición bajo la modalidad de Baja Cuantía, optimizando los tiempos de trámite de la Sección de Compras; f) Compilar, clasificar y estructurar la documentación técnica y administrativa requerida de los concursos de Compras Directas, Cotización o Licitación; g) Revisar cuadros comparativos de ofertas técnico-económicas de los eventos y verificar su debida carga en el portal GUATECOMPRAS; h) Monitorear y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes, materiales y suministros, proponiendo acciones para garantizar la efectividad del abastecimiento institucional; i) Revisar preventivamente la documentación de soporte presentada por los oferentes, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases o términos de referencia; j) Brindar atención y respuesta a consultas de las juntas de cotización o licitación en las distintas fases del proceso, desde la recepción de ofertas hasta la liquidación; |

- k) Dar seguimiento a los procesos de orden de compra, consolidación, adjudicación y liquidación de expedientes de adquisición de bienes, servicios, suministros y obras;
- l) Desarrollar otras asignaciones afines dentro del marco del fortalecimiento de la Sección de Compras.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

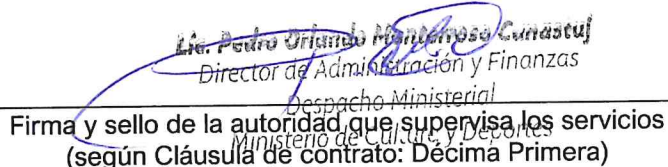
- a) Revise diecisiete (17) expedientes de compra y contratación, verificando el cumplimiento total de la normativa vigente.
- b) Recopile treinta (30) ofertas de proveedores y amplíe el directorio de proveedores activos y las cotizaciones se recopilaron dentro de los plazos legales establecidos.
- c) Verifique diecisiete (17) expedientes, los cuales cumplieron con las fases, normativas y disposiciones del Decreto 57-92 y reformas legales vigentes antes de su traslado a la autoridad aprobatoria.
- d) Di seguimiento a cinco (5) procesos de baja cuantía tramitados en menor tiempo y con flujo constante de abastecimiento.
- e) Compile, clasifique y estructure la documentación técnica y administrativa requerida de los concursos para ocho (8) Compras Directas, cuatro (4) proyectos eventos de Cotización y dos (2) subgrupo 18;
- f) Revise (3) cuadros comparativos de ofertas técnico-económicas de eventos de compras directas y verifique su debida carga en el portal GUATECOMPRAS.
- g) Monitoree y di seguimiento a ocho (8) procesos de adquisición de bienes, materiales y suministros asignados, con acciones que garantizaron la efectividad del abastecimiento institucional.
- h) Realice revisión preventiva de treinta (30) oferentes, evaluando preliminarmente el cumplimiento de requisitos de las bases o términos de referencia.
- i) Las consultas de las juntas de cotización fueron resueltas de manera oportuna.
- j) Di seguimiento a ocho (8) procesos de orden de compra, consolidación, adjudicación y liquidación de expedientes de adquisición de bienes, servicios, suministros y obras;
- k) Compile, clasifique y estructure la documentación técnica veinte (20) procesos de pagos de servicios mensuales;

Kevin Leonardo Santos Chinchilla
Nombre Completo del Contratista



Firma del contratista

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