

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero de 2026

Doctora Marjorie Denisse Lozano Diaz  
Directora General del Deporte y la Recreación  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>JOSEPH DAVID MELGAR DOMINGUEZ</u>	CUI:	<u>3808 71890 0115</u>
Número de contrato:	<u>029-125-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>4-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>380871890</u>
Número de Factura:	<u>4071443407</u>	Serie:	<u>7FDC0742</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,322.58</u>	Periodo del Informe:	<u>02/01/2026 al 31/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 32,822.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>DEL 02/01/2026 AL 30/06/2026</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

SECCIÓN DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

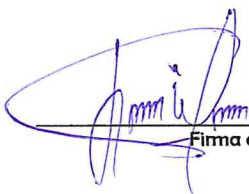
Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para **"LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCION 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 (según Clausula de contrato:Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

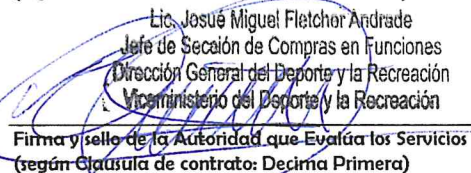
1. Brinde apoyo en la organización, registro y resguardo de la documentación relacionada con los procesos de la Sección de Compras.
2. Brinde apoyo en la realización de diligencias administrativas a nivel interno en la entrega y recepción de documentos entre las diferentes unidades administrativas, en la preparación y organización, fotocopiado, escaneo y archivo de los expedientes de compras.
3. Brinde apoyo en la digitalización, clasificación y resguardo del archivo digital de la Sección de Compras, incluyendo oficios, conocimientos, pases internos y demás documentación relacionada.
4. Brinde apoyo en la realización de pedidos, el abastecimiento y la reposición de insumos de librería que son necesarios para el uso del personal de la Sección de Compras.
5. Brinde apoyo en la claiificación y orden de materiales e insumos de librería por la Sección de Compras para facilitar su localización .

Joseph David Melgar Dominguez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Josué Miguel Fletcher Andrade  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Decima Primera)



Lic. Josué Miguel Fletcher Andrade  
Jefe de Sección de Compras en Funciones  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Decima Primera)