

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                |                        |
|-------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                          |                | 2026-201-1-2-310 ✓     |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                | RH-029-201-6-2026      |
| Tipo de Servicios:                                    |                | Técnicos               |
| Nombres y Apellidos de la persona contratista:        |                | Noé Sampuel Chén       |
| Nit de la persona contratista:                        |                | 2555929K ✓             |
| Plazo de Contratación:                                | Del: 2/01/2026 | Al: 31/12/2026         |
| Período de este Informe:                              | Del: 1/07/2026 | Al: 31/07/2026         |
| Monto a pagar: once mil quetzales exactos             |                | Q. 11,000.00           |
| Prestados en:                                         |                | Administración Interna |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-310, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Brindar apoyo técnico en la consolidación y verificación de los documentos de Compra Directa por Contrato Abierto que ingresan a Contrataciones y Adquisiciones.

**ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión, análisis y consolidación de documentos de compra directa por Contrato Abierto.

**RESULTADO:** Conformación de expedientes para trámites de compromiso y devengado para la adquisición de productos y/o insumos, que se encuentran en Contrato Abierto.

#### 2. Brindar apoyo técnico en la recopilación de información relacionada a los expedientes para la adquisición de insumos, productos y/o servicios.

**ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión y verificación de expedientes para la adquisición de insumos, productos y/o servicios, requeridos por las diferentes unidades del Ministerio.

**RESULTADO:** Recopilación de información adecuada para trámite de compromiso y devengado de los expedientes respectivos.

#### 3. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a Compra Directa por Contrato Abierto.

**ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de los contratos abiertos vigentes que se encuentran publicados en el portal de Guatecompras.

**RESULTADO:** Tener a la disposición los listados de oferentes y productos que se encuentran en contrato abierto vigentes.

**4. Brindar apoyo técnico en la consolidación y verificación de la documentación relacionada a los informes mensuales de Compra Directa por Contrato Abierto.**

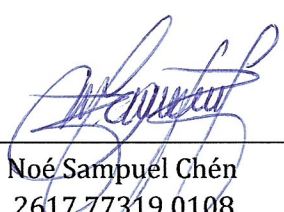
**ACTIVIDAD:** Apoye en la consolidación y verificación de informes mensuales de los diferentes procesos realizados.

**RESULTADO:** Reportes de las adquisiciones realizadas.

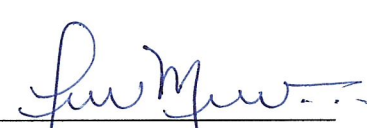
**5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

**ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de documentos para la creación y modificación de códigos de insumos en SIGES requeridos por las diferentes unidades; Revisión de documentos para trámite de expedientes de baja cuantía, revisión de documentos para compra directa con oferta electrónica, revisión de documentos de compras realizadas por reintegro, vale, Fondo Rotativa Interno con TCI, previo a la publicación de NPG en el Sistema de Guatecompras requeridos por las diferentes unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; revisión de documentos para reporte mensual de las compras realizadas por Baja Cuantía.

**RESULTADO:** Creación de nuevos códigos de insumos en el sistema SIGES que fueron requeridos por las diferentes unidades administrativas del Ministerio. Publicación de los documentos en Guatecompras para la adquisición de insumos y/o servicios en la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica; publicación de NPG en Guatecompras para que las diferentes unidades realicen la gestión respectiva en Tesorería de este Ministerio; reporte de las diferentes compras por baja cuantía para la elaboración del acta respectiva y su posterior publicación en Guatecompras.



Noé Sampuel Chén  
2617 77319 0108



Licda. Lilian Paola Morales Juárez  
JEFA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES  
CON FUNCIONES TEMPORALES  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN