

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                 |                                     |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                 | 2026-201-1-2-313 ✓                  |
| No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                 | RH-029-201-6-2026                   |
| Tipo de Servicios:                                    |                 | Servicios Profesionales             |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                 | Gleny Francisca Rodríguez Figueróa. |
| NIT de la persona contratista:                        |                 | 72258527 ✓                          |
| Plazo de contratación                                 | Del: 02/01/2026 | Al: 31/12/2026                      |
| Periodo de este informe:                              | Del: 01/07/2026 | Al: 31/07/2026                      |
| Monto a pagar: TRECE MIL QUETZALES EXACTOS            |                 | Q. 13,000.00                        |
| Prestados en:                                         |                 | Administración Interna              |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-313, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

##### 1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CONSOLIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la consolidación de los documentos de Compra Directa por Baja Cuantía que ingresaron a Contrataciones y Adquisiciones a través de su correcta revisión verificando las Solicitudes de Pedido para su oportuno diligenciamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo la correcta consolidación de los documentos de Compra Directa por Baja Cuantía que ingresaron a Contrataciones y Adquisiciones.

##### 2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASISTIR A LOS DIFERENTES PROCESOS DE COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en asistir a los diferentes procesos de Compra Directa de Baja Cuantía, por medio de solicitud de pedido de insumos varios de las diferentes unidades, verificando los códigos de insumos y que las razones de cada Solicitud sean las idóneas, para su correcto diligenciamiento y así agotar el debido proceso de la documentación que ingresa a Contrataciones y Adquisiciones.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvieron expedientes para los diferentes procesos de Compra Directa de Baja Cuantía para el trámite de Compromiso y Devengado.

##### 3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en las actualizaciones de los expedientes relacionados a Compras Directa de Baja Cuantía, en las visitas técnicas para la conformación correcta en la cotización de los diferentes insumos, y servicios de cada unidad verificando que se cumpla con los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvieron diferentes expedientes actualizados relacionados a Compras Directas de Baja Cuantía, luego de realizadas las visitas técnicas que requiere cada expediente, para su correcto servicio y diligenciamiento.

**4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES MENSUALES RELACIONADOS A COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTÍA.**

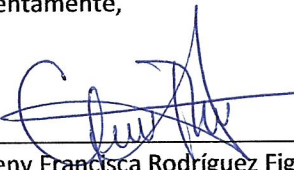
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de los documentos por códigos de insumo que ingresan mediante solicitudes de pedido de la Administración Interna, verificando la cuota necesaria, enviando el reporte mensual de solicitud de cuota para su correcto diligenciamiento, asimismo consolidando las Compras Directas por Baja Cuantía.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvieron varios documentos digitalizados por código de insumo que ingresaron a Contrataciones y Adquisiciones para su correcto diligenciamiento.

**5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.**

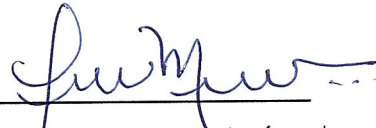
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la conformación de expedientes para el trámite de devengado de la Oferta Electrónica del servicio de mantenimiento de datos de Oracle, OAS, SO Y Tecnología de Virtualización Oracle VM Server correspondiente al mes de junio de 2026, así mismo con el trámite de devengado del expediente de transporte de documentación correspondiente al mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo el trámite correcto de trámite de devengado de los expedientes de Ofertas Electrónicas correspondiente al servicio mensual periodo de junio de 2026, así como de transporte de documentación correspondiente al mes de junio de 2026.

Atentamente,

(f)

  
Gleny Francisca Rodríguez Figueroa  
DPI: 1924 98819 1404  
Celular: 3566 3600

(f)

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