

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-195
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-2-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Maria del Carmen Jiménez Hernández
NIT de la persona contratista:		5946186-1
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 31/06/2026
Monto a pagar: doce mil quinientos quetzales exactos.		Q 12,500.00
Prestados en:		Informática

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-195, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la integración y el cotejo de los expedientes correspondientes a compras de baja cuantía y compras directas por oferta electrónica, colaborando en la revisión de que la documentación técnica cumpla con los requisitos administrativos de Informática.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la conformación y control de expedientes de adquisición. Contribuí en el cotejo documental de procesos de baja cuantía y ofertas electrónicas, apoyando con la verificación de que los requisitos técnicos estuvieran alineados con los estándares administrativos de Informática. Tales como switches para el traslado de ubicación de la Unidad de Bienestar Animal, el servicio de mantenimiento de aires acondicionados de precisión, switch de canal de fibra, licencias de Power BI, diversos cables de conexión HDMI, VGA, HUB, para mantener la conexión en las reuniones que se sostienen en el Ministerio.
 - ❖ **RESULTADO:** Lo solicitado será utilizado por el personal de Informática para la habilitación de red y servicios informáticos en las instalaciones de la Unidad de Bienestar Animal. Referente al mantenimiento de aires acondicionados de precisión, el servicio es para mantener la temperatura que requiere el Centro de Datos de Informática del Ministerio.
2. Brindar apoyo profesional en la organización y revisión de los expedientes para eventos de cotización y licitación, asistiendo en el seguimiento de los flujos de trabajo con las Unidades Ejecutoras para el avance de los procesos de adquisición.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo con los expedientes para eventos de cotización y licitación, colaborando en el seguimiento de los flujos de trabajo con las Unidades Ejecutoras para apoyar con el avance de los procesos de adquisición. Se atendieron correcciones y observaciones para los expedientes de Compra Directa con Oferta Electrónica y eventos de

Cotización. Siempre atendiendo las recomendaciones de las Unidades Ejecutoras, Asesoría Jurídica, Administración General y Administración Financiera.

- ❖ **RESULTADO:** Con el seguimiento de gestión y atención de observaciones del expediente de permite la implementación de soluciones elaboradas a la medida, aprovechando las tecnologías de información con la que cuenta el Ministerio.

3. Brindar apoyo profesional en el levantamiento y ordenamiento de la información técnica necesaria para conformar los expedientes de compra de insumos, productos o servicios, facilitando los datos requeridos para las gestiones administrativas.

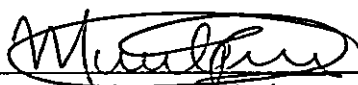
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la consolidación de la información técnica para la conformación de expedientes de adquisición de insumos, productos y servicios, aportando los datos técnicos requeridos para la integración de las gestiones administrativas.
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyó a los usuarios sobre el tipo de productos tecnológicos que pueden ser de utilidad para las necesidades de las dependencias y sobre cómo deben trasladar los requerimientos, para que posteriormente sean solicitados las Especificaciones Técnicas y posterior Dictamen Técnico de los mismos.

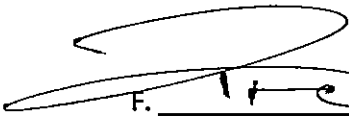
4. Brindar apoyo profesional en el control cronológico y seguimiento de los plazos de las contrataciones y renovaciones de servicios informáticos, colaborando en la recopilación de antecedentes para apoyar con la continuidad de los contratos vigentes en el Ministerio.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el monitoreo de los tiempos de ejecución para contrataciones de servicios informáticos, contribuyendo en la integración de antecedentes necesarios para los procesos de renovación y la vigencia de los contratos institucionales.
- ❖ **RESULTADO:** Se trasladaron los recordatorios a las Unidades Ejecutoras, para que realicen las gestiones de las renovaciones de los servicios y licencias.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con el seguimiento del Contrato Abierto para lograr unificar adquisiciones, al mismo tiempo, se trasladó y se dio seguimiento a la actualización del Plan Anual de Compras de Informática del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyo dando seguimiento a los expedientes, así como verificando cual es el tiempo ideal de elaboración de expedientes, e ingreso de los mismos a Contrataciones y Adquisiciones para su gestión administrativa.

F. 
María del Carmen Jiménez Hernández
DPI: 2574 08568 0101

F. 
Lic. José Rodrigo Morales Pineda
ENCARGADO DE INFORMÁTICA
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

