

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                   |                           |
|-------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                   | 2026-201-1-2-232 ✓        |
| No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                   | No. RH-029-201-13-2026 ✓  |
| Tipo de Servicios:                                    |                   | Técnicos ✓                |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                   | Jorge Arnoldo Marroquín ✓ |
| NIT de la persona contratista:                        |                   | 694970-3 ✓                |
| Plazo de contratación                                 | Del: 02/01/2026 ✓ | Al: 31/12/2026 ✓          |
| Período de este informe:                              | Del: 01/02/2026 ✓ | Al: 28/02/2026 ✓          |
| Monto a pagar: Diez mil quinientos quetzales exactos  |                   | Q 10,500.00 ✓             |
| Prestados en:                                         |                   | Administración General ✓  |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-232, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en revisar, analizar y dar seguimiento a los documentos y expedientes asignados por el coordinador de la comisión.
  - **ACTIVIDAD:** Apoyé en revisar, analizar que los documentos y expedientes reúnan los requisitos legales.
  - **RESULTADO:** Tener la certeza que los expedientes y documentos cumplan con los requisitos y leyes vigentes.
2. Brindar apoyo técnico en conformar expedientes administrativos ingresados a la comisión.
  - **ACTIVIDAD:** Apoyé para verificar que los expedientes se encuentren ordenados correctamente
  - **RESULTADO:** Contar con los expedientes ordenados para cualquier consulta que sea requerida.
3. Brindar apoyo técnico en reuniones de trabajo dentro y fuera del Ministerio con temas relacionados a la comisión.
  - **ACTIVIDAD:** Apoyé para dar acompañamiento al Coordinador y compañeros de la Comisión para apoyo en las comisiones de trabajo

- **RESULTADO:** Contar con la información de las diferentes sedes departamentales y dar acompañamiento en las diferentes reuniones que se solicite para contar con la información necesaria cuando sea solicitada por las autoridades Superiores.
4. Brindar apoyo técnico en revisar los documentos solicitados por el coordinador de la comisión.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé para revisar que la documentación se encuentre en el orden correspondiente y reúna los requisitos legales establecidos por las leyes correspondientes.
  - **RESULTADO:** Contar con historiales de expedientes y que los mismos se encuentren en orden cronológico.
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé para cumplir con lo solicitado por las Autoridades Superiores
  - **RESULTADO:** Cumplir con los requerimientos realizados por las Autoridades Superiores cuando sea requerido.

F

Jorge Arnoldo Marroquín  
DPI: 1906 08463 0101



F

Lic. Noé Salvador Velásquez Ramírez  
Coordinador de la Comisión de Inventarios  
De Bienes Inmuebles -CIBI-.

(f)   
Firma y sello del responsable de la  
Verificación de los Servicios Contratados.  
Licda. Dinorah Herrera del Valle  
Administrador General  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

