

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                              |                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                          |                              | 2026-201-1-2-300 ✓              |
| <b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b> |                              | RH-029-201-6-2026 ✓             |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                    |                              | TÉCNICOS ✓                      |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>        |                              | MANUEL EDUARDO FRANCO ESTRADA ✓ |
| <b>NIT:</b>                                                  |                              | 81532067                        |
| <b>Plazo de la Contratación:</b>                             | Del: 02 DE ENERO DE 2026 ✓   | Ai: 31 DE DICIEMBRE DE 2026 ✓   |
| <b>Periodo de este informe:</b>                              | Del: 01 DE FEBRERO DE 2026 ✓ | Ai: 28 DE FEBRERO DE 2026 ✓     |
| <b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos. ✓          |                              | Q 8,000.00 ✓                    |
| <b>Prestados en:</b>                                         |                              | ADMINISTRACIÓN INTERNA ✓        |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-300, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REGISTROS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO DE INVENTARIOS DEL EDIFICIO LA CEIBA.
  - ❖ **ACTIVIDAD:** APOYE EN LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REGISTROS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO DE INVENTARIOS DEL EDIFICIO LA CEIBA.
  - ❖ **RESULTADO:** CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE 10 CERTIFICACIONES EN ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO LA CEIBA.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE INVENTARIO EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO LA CEIBA.
  - ❖ **ACTIVIDAD:** APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE INVENTARIO EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO LA CEIBA

- ❖ **RESULTADO:** ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS CONTABLES DE INVENTARIOS EN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN EL EDIFICIO LA CEIBA.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO PARA SOLICITAR LA BAJA ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** APOYE EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO PARA SOLICITAR LA BAJA ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.

- ❖ **RESULTADO:** ELABORACIÓN DE INTEGRACIÓN DE BIENES EN MAL ESTADO, CORRESPONDIENTE A LA PLANTA CENTRAL PARA SOLICITAR SU BAJA ANTE LAS INSTITUCIONES QUE CORRESPONDAN.

4. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

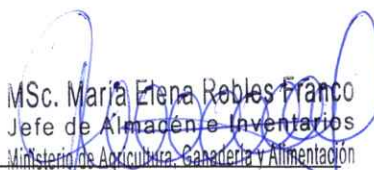
- ❖ **ACTIVIDAD:** APOYE EN OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **RESULTADO:** RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CAMINAMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS DEL PARQUEO NO.1 AL PARQUEO NO.2 DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO LA CEIBA.

(f)

  
MANUEL EDUARDO FRANCO ESTRADA  
DPI: 2127 45824 0501

(f)

  
MSc. María Elena Robles Franco  
Jefe de Almacén e Inventarios  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO  
QUE SUPERVISA EL TRABAJO