

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-303 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026 ✓
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		LUIS FERNANDO ANTILLON HERNANDEZ ✓
NIT		15101096 ✓
Plazo de la Contratación:	Del: 02 DE ENERO DE 2026 ✓	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 1 DE FEBRERO DE 2026 ✓	Al: 28 DE FEBRERO DE 2026 ✓
Monto a pagar: OCHO MIL QUETZALES EXACTOS. ✓		Q. 8,000.00 ✓
Prestados en:		ADMINISTRACIÓN INTERNA ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-303, 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 documentos, oficios, providencias que ingresan a Inventarios para trámite de baja de bienes muebles.

 - ACTIVIDAD: Seguimiento en atender los oficios y providencias que ingresan a Inventarios para trámite de baja.
 - RESULTADO: Se le dio trámite al expediente de baja de bienes muebles de consistencia destructible o incinerable del equipo informáticos del MAGA que se encuentra en mal estado, asimismo, expedientes de trámites de baja de Sedes Departamentales.
- Brindar apoyo técnico en la recopilación de información relacionada a los oficios físicos y digitales de los expedientes de trámite de baja de los bienes fungibles.

 - ACTIVIDAD: Organización de oficios físicos y digitales de expedientes de baja de inventario de bienes fungibles.
 - RESULTADO: Se le dio trámite a expedientes de baja de bienes fungibles.
- Brindar apoyo técnico en la digitalización y consolidación de la documentación relacionada a los expedientes de bajas de bienes muebles.

- ACTIVIDAD: Teniendo un archivo de los expedientes fotocopados para tener acceso inmediato cuando se solicite, tanto como físico como digital.
 - RESULTADO: Se digitalizaron expedientes de baja de diferentes Sedes Departamentales y así continuar con el proceso de baja de los bienes muebles, asimismo se recibió capacitación por parte de Informática para el programa Control de Expedientes de Baja.
4. Brindar apoyo técnico en la recopilación y verificación de información relacionada a la baja de bienes muebles, según lo requiera Almacén e Inventarios.
- ACTIVIDAD: Se tiene un archivo con los expedientes fotocopados para tener acceso inmediato cuando se solicite, tanto como físico como digital de las Resoluciones de la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del SIGERBIM.
 - RESULTADO: Se elaboraron Dictámenes Administrativos para continuar con el proceso de baja de bienes muebles de conformidad con el Acuerdo Ministerial 142-2025, Reglamento Interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ACTIVIDAD: Revisión de Actas para solicitar bajas de bienes, muebles, elaboración y revisión de oficios y providencias, asimismo, elaboración de actas para recibir bienes por donación y posteriormente legalizarlos a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - RESULTADO: Se elaboraron actas para bajas de bienes muebles, asimismo, elaboración de oficios para Comunicación Social e Información Pública, donde se informó que bienes tuvieron a su cargo personas que están en proceso de demanda.

f)

LUIS FERNANDO ANTILLON HERNANDEZ

DPI: 2420 08836 0101

Celular: 57084008

(f)

MSc. María Elena Robles Franco
Jefe de Almacén e Inventarios
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Firma y sello del jefe inmediato

que supervisa el trabajo