

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-10
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-24-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Adilis Marivel Hernández Samayoa
Plazo de contratación	Del: 05/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000.00
Prestados en:		Servicios Generales

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-5-10, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes administrativos de la entrega y consumo de cupones de combustible, para conocimiento de las autoridades superiores.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de informes administrativos de entrega y consumo de cupones de combustible entregados a los pilotos de Servicios Generales, Administración General, Recursos Humanos, Despacho Ministerial, Informática, DIGEER, SITRAMAGA, Comunicación Social, Planeamiento, Unidad de Bienestar Animal, Cooperación Externa y Administración Financiera a los cuales se les dio cupones de combustible por cuota según Acuerdo Ministerial No. 02-2026 de fecha 02 de enero 2026 y por medio de recarga de combustible como lo indica el Manual de Normas y Procedimientos de cupones de combustible de la Administración Interna correspondiente al mes de enero del 2,026.

❖ **RESULTADO:** Según los informes administrativos de la entrega y consumo de cupones de combustible se estableció que al 31 de enero de 2,026 se entregaron 593 cupones de combustible a los pilotos de la Unidad Ejecutora 201 para las diferentes comisiones realizadas.

2. Brindar apoyo profesional en la planificación del consumo Institucional de combustible, de acuerdo con la programación operativa y los lineamientos establecidos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la planificación del consumo de combustible para el abastecimiento de la flotilla de los vehículos que se encuentran al resguardo de Servicios Generales de la Administración Interna que son necesarios para las diferentes comisiones de la Unidad Ejecutora 201 indicados en el Manual de Normas y Procedimientos de cupones de combustible aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 284-2022.
- ❖ **RESULTADO:** Los vehículos de la flotilla que se encuentran al resguardo de Servicios Generales se encuentran en óptimas condiciones y abastecidos de combustible para cuando sean solicitados por los pilotos de la Unidad Ejecutora 201 Administración Financiera en las diferentes comisiones que realizan a diario.

3. Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y dar seguimiento al Manual de Combustible, velando por la correcta aplicación de los procedimientos institucionales.

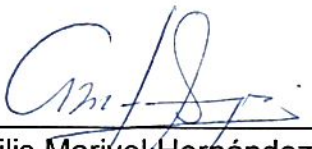
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en revisar y realizar correcciones al actual Manual de Normas y Procedimientos de Cupones de Combustible Administración Interna aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 284-2022.
- ❖ **RESULTADO:** El Manual de Normas y Procedimientos de Cupones de combustible Administración Interna está en constante revisión de las normas y procedimientos Institucionales establecidos, para su actualización.

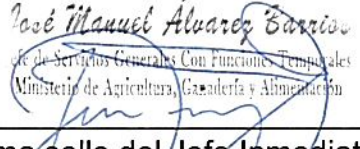
4. Brindar apoyo profesional en sistematizar la información, generar reportes estadísticos y emitir recomendaciones técnicas para la optimización del uso del combustible Institucional.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en sistematizar la información del uso del combustible por medio de reportes estadísticos en formato Excel mensualmente para el buen uso del combustible, la recomendación se dará a partir de las comisiones que realicen las Unidades que pertenecen a la 201 Administración Financiera.
- ❖ **RESULTADO:** En los reportes estadísticos del uso de combustible se puede identificar cuales vehículos consumen más combustible mensualmente.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la presentación de las diapositivas de normas lineamientos y controles que garanticen el uso óptimo de los cupones de combustible solicitado en reunión por la Administración General del Ministerio.
- ❖ **RESULTADO:** En las diapositivas de la presentación de las normas lineamientos del uso óptimo de los cupones de combustible, en cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de cupones de combustible.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en dar respuesta al oficio por Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación donde solicitan documentación del consumo de combustible del año 2,025.
- ❖ **RESULTADO:** Se cumplió con la documentación solicitada en oficio de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del consumo de combustible del año 2,025.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión del libro para el Control de Cupones Canjeables por Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para establecer el Ingreso el Egreso y Saldo disponible de los cupones de combustible.
- ❖ **RESULTADO:** Se verificaron los cupones de combustible que se han entregado a los pilotos de la Unidad Ejecutora 201 ya sea por cuota o comisión y estableciendo el saldo disponible.

(f) 
Adilis Marjvel Hernández Samayoa
DPI: 1852809862212

(f) 
Firma sello del Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo