

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-4
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-28-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jairo Bosbeli Rodríguez
NIT de la persona contratista:		831646-5
Plazo de contratación	Del: 05/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q15,000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-5-4, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la verificación de la documentación en materia financiera y administrativa que ingresa a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la verificación de la documentación en materia financiera y administrativa que ingresa a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Se verificaron expedientes que contienen documentos en materia financiera y administrativa ingresados a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

2. Brindar apoyo profesional en la documentación relacionada a compras y adquisiciones que ingresan a la Administración General.

- **ACTIVIDAD:** Se Brindó apoyo profesional en la documentación relacionada a compras y adquisiciones que ingresan a la Administración General.
- **RESULTADO:** Contratos Administrativos, Resoluciones Ministeriales y Acuerdos Ministeriales, relacionados a compras y adquisiciones de la Administración General, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

3. **Brindar apoyo profesional en la preparación de la documentación de informes financieros y administrativos que le correspondan a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**

- **ACTIVIDAD:** Se preparó documentación consistente en informes financieros y administrativos que le correspondan a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Elaboración de Oficios, Providencias y Boletas de traslado de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

4. **Brindar apoyo profesional en el registro y seguimiento de las gestiones financieras y administrativas que ingresan a la Administración General.**

- **ACTIVIDAD:** Se Brindó apoyo profesional en el registro y seguimiento de las gestiones financieras y administrativas que ingresan a la Administración General.
- **RESULTADO:** Contratos Administrativos, Resoluciones Ministeriales y Acuerdos Ministeriales, de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

5. **Brindar apoyo profesional en la participación de reuniones de trabajo relacionadas a temas en materia financiera y administrativa de la Administración General.**

- **ACTIVIDAD:** Se Brindó apoyo profesional en la participación de reuniones de trabajo relacionadas a temas en materia financiera y administrativa de la Administración General.
- **RESULTADO:** Se participó en reuniones relacionadas con los expedientes de procesos de licitación y cotización, así como reuniones con las diversas unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, relacionadas con la Administración General.

6. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

- **ACTIVIDAD:** Se Brindó apoyo profesional en otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **RESULTADO:** Se elaboró el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración General.



JAIRO BOSBELÍ RODRÍGUEZ
DPI 2300 05403 0101



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Licda. Dinorah Herrera del Valle
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación