

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-229
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:		José Napoleón Villatoro Peralta
NIT de la persona contratista:		563962K
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-201-1-2-229, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo técnico para verificar y dar seguimiento a los documentos solicitados, referente a la liquidación de convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.**

Actividad:

- Se realizó la verificación y seguimiento de los documentos solicitados, en relación a la liquidación de convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Resultado:

- Se dio respuesta a las distintas solicitudes sobre la verificación y seguimiento a los documentos de liquidación de convenios administrativos.

2. **Brindar apoyo técnico para clasificar los documentos, relacionados con la integración de regularizaciones contables y financieras de los diferentes convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.**

Actividad:

- Se continuó con clasificar los distintos documentos que se relacionan con la integración de regularizaciones contables y financieras de los diferentes convenios administrativos del Ministerio y el Centro Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Resultado:

- La clasificación de los convenios administrativos, cuentan con las integraciones y regularizaciones contables y financieras.

3. Brindar apoyo técnico para trasladar los documentos que sean requeridos para las regularizaciones de saldos de cuentas contables de convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Actividad:

- Se brindó apoyo en el traslado de los documentos para las regularizaciones de saldos de cuentas contables de convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Resultado:

- Los traslados para las regularizaciones se agilizaron a donde corresponde.

4. Brindar apoyo técnico para escanear, foliar, fotocopiar y revisar las solicitudes requeridas por Administración General.

Actividad:

- Apoyé en escanear, foliar, fotocopiar y revisar las solicitudes requeridas por administración general.

Resultado:

- Garantizar que los documentos escaneados, foliados, fotocopados y revisados estén acordes a los requerimientos solicitados por administración general.

5. Brindar apoyo técnico en la conformación de documentos dentro del proceso de baja de activos fijos, propiedad del Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Actividad:

- Apoyé en la conformación de documentos dentro del proceso de baja de activos fijos, propiedad del Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Resultado:

- Poder participar en el proceso de baja de activos fijos, acorde a la reglamentación respectiva.

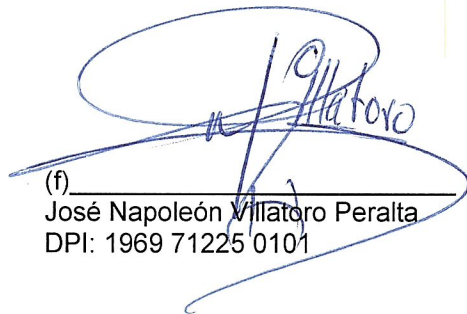
6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

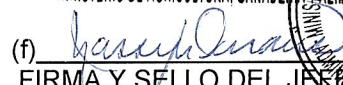
Actividad:

- Apoyé en la atención a los diferentes requerimientos de la Administración General.

Resultado:

- Cada requerimiento efectuado, fue atendido y agilizado oportunamente.


(f) _____
José Napoleón Villatoro Peralta
DPI: 1969 71225 0101

Licda. Yassmin Graciela Andaraos Becinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
(f)  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO