

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                          |                                |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                          |                          | 2026-201-1-2-297               |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                          | RH-029-201-6-2026              |
| Tipo de Servicios:                                    |                          | TÉCNICOS                       |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                          | OSMAND HORACIO TESUCÚN MOSCOSO |
| Nit de la persona contratista                         |                          | 4230729-5                      |
| Plazo de la Contratación:                             | Del: 02 DE ENERO DE 2026 | Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026    |
| Periodo de este informe:                              | Del: 01 DE JULIO DE 2026 | Al: 31 DE JULIO DE 2026        |
| Monto a pagar: OCHO MIL QUETZALES EXACTOS             |                          | Q.8,000.00                     |
| Prestados en:                                         |                          | ADMINISTRACIÓN INTERNA         |

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo Número 2026-201-1-2-297, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

##### 1. Brindar apoyo técnico en la consolidación de los registros de Inventarios de bienes muebles.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la consolidación de los registros de inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas Acción de Personal, Admisión de Personal Administración Financiera Clínica Médica Contrataciones y Adquisiciones Sección de Monitoreo Sección de Nominas.
- **RESULTADO:** Se obtuvo un mejor control en la consolidación de los registros de inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas Acción de Personal, Admisión de Personal, Administración Financiera, Clínica Médica, Contrataciones y Adquisiciones Sección de Monitoreo, Sección de Manejo de Nominas.

##### 2. Brindar apoyo técnico en la actualización de registros contables de inventarios de las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 201 -Administración Financiera-

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la actualización de registros contables de inventarios de las Unidades Administrativas Acción de Personal, Admisión de Personal, Administración Financiera, Clínica Médica, Contrataciones y Adquisiciones, Sección de Monitoreo, Sección de Manejo de Nominas de la Unidad Ejecutora 201 -Administración Financiera-.
- **RESULTADO:** Se obtuvo la actualización de registros contables de inventarios de las unidades administrativas Acción de Personal, Admisión de Personal, Administración Financiera, Clínica Médica, Contrataciones y Adquisiciones, Sección de Monitoreo, Sección Manejo de Nominas 201 -Administración Financiera-.

**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:** Se brindo apoyo en la recopilación de la información de los bienes muebles en mal estado para solicitar la baja ante las instituciones correspondientes
- **RESULTADO:** Se obtuvo la recopilación de un listado completo y detallado de los bienes en mal estado incluyendo su descripción, estado actual y valor. La información recopilada permitirá iniciar el proceso de baja de los bienes muebles en mal estado de manera oportuna eficiente ante las instituciones correspondiente.

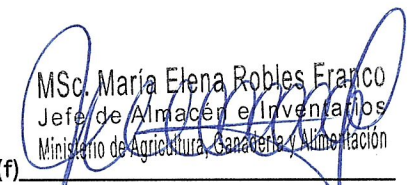
**4. Brindar apoyo técnico en la consolidación y verificación de las certificaciones de registros de inventarios de activos fijos que solicitan las dependencias de la Unidad Ejecutora 201 -Administración Financiera-.**

- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo en la consolidación y verificación de las certificaciones de registros de inventarios de activos fijos que solicitan las dependencias de la Unidad Ejecutora 201 - Administración Financiera-.
- **RESULTADO:** Se obtuvo la consolidación y verificación de las certificaciones de registros de inventarios de activos fijos que solicitan las dependencias para ser firmadas por el Jefe de Almacén e Inventarios de la Unidad Ejecutora 201 -Administración Financiera-

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

- **ACTIVIDAD:** Brindo apoyo en actividades asignadas por la autoridad superior:
- **RESULTADO:** Ordenamiento y limpieza de bodegas de inventarios en el Edificio Flor del Café, Zona 1.

(f)   
Osmand Horacio Tesucún Moscoso  
DPI: 2443073691703

(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