

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-302 /
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:		BILL ROGER VALENZUELA GRAMAJO
NIT:		2748850-0
Plazo de la Contratación:	Del: 02 DE ENERO DE 2026	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe:	Del: 1 DE JULIO DE 2026	Al: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar: SIETE MIL QUETZALES EXACTOS.		Q. 7,000.00
Prestados en:		ADMINISTRACIÓN INTERNA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-302, 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 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 logró la gestión y trámite oportuno de los oficios y providencias ingresados a la unidad de Inventarios durante el mes de julio. Esto permitió una fluidez administrativa en el proceso de baja de bienes muebles, garantizando que cada documento cumpliera con los requisitos técnicos previos a su traslado a las instancias superiores.
2. 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: Organización y sistematización integral de los expedientes físicos y digitales correspondientes a bienes fungibles. La correcta clasificación permitió reducir los tiempos de búsqueda y asegurar la localización de la información, facilitando la consulta de datos específicos requeridos para la liquidación de dichos insumos en el sistema.
3. 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: Conformación de un archivo híbrido (físico y digital) actualizado. Se garantizó la disponibilidad inmediata de la documentación de respaldo para expedientes de baja de bienes muebles, optimizando la capacidad de respuesta ante auditorías internas o requerimientos de información de las autoridades del Ministerio.
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 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: Verificación y resguardo de las Resoluciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado (MINFIN). Mediante el uso del sistema SIGERBIM, se aseguró la consistencia legal y técnica de los expedientes, certificando que los registros institucionales coinciden plenamente con lo autorizado por los entes rectores.
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ACTIVIDAD: Sistematización y control de tarjetas de resguardo anuladas mediante la creación de una base de datos digital y el escaneado de soportes físicos. Análisis y revisión técnica de Actas para la procedencia de bajas de bienes muebles. Gestión administrativa mediante la elaboración de oficios y providencias institucionales. Elaboración de actas para recibir bienes por donación y posteriormente legalizarlos a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 - RESULTADO: Se optimizó el control interno mediante la digitalización de las tarjetas de resguardo anuladas, mitigando el riesgo de pérdida de información. A través de la intervención presencial en la bodega de Pamplona, zona 13, se logró la localización y recuperación efectiva de tarjetas de resguardo de las sedes de EFA San Marcos y Jacaltenango asegurando la integridad de los archivos regionales. Asimismo, se coordinó y ejecutó el traslado integral de bienes muebles y equipo de cómputo entre la bodega ubicada en Pamplona y zona 1 y el traslado efectivo hacia la sede central del MAGA garantizando la correcta disposición física de los activos. Estas acciones permitieron asegurar la certeza jurídica en la incorporación de activos por donación y en los procesos de baja, logrando que la documentación quedara formalizada y revisada conforme al Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

f)

Bill Roger Valenzuela Gramajo
DPI: 2177 15079 0101

(f)

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo