

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-303
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:		LUIS FERNANDO ANTILLON HERNANDEZ
NIT		15101096
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: OCHO MIL QUETZALES EXACTOS.		Q. 8,000.00
Prestados en:		ADMINISTRACIÓN INTERNA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-303, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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 le dio trámite en el mes de julio al expediente de baja de bienes muebles de consistencia destructible o incinerable del equipo informáticos del MAGA que se encuentra en mal estado, asimismo, expedientes de trámites de baja de Sedes Departamentales.
- 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: Se le dio trámite a expedientes de baja de bienes fungibles.
- 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: Se digitalizaron expedientes de baja de diferentes Sedes Departamentales y así continuar con el proceso de baja de los bienes muebles, asimismo se elaboró expediente de baja de bienes muebles de consistencia destructibles o incinerables (bienes informáticos).
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 como 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: Se elaboraron Dictámenes Administrativos para continuar con el proceso de baja de bienes muebles de conformidad con el Acuerdo Ministerial 142-2025, Reglamento Interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ACTIVIDAD: Revisión de Actas para solicitar bajas de bienes, muebles, elaboración y revisión de oficios y providencias, asimismo, revisión de documentación para recibir bienes por donaciones que posteriormente serán legalizados a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - RESULTADO: Se elaboraron actas para bajas de bienes muebles, asimismo, elaboración de oficios para continuar el proceso de donación.

f)

LUIS FERNANDO ANTILLON HERNANDEZ

DPI: 2420 08836 0101

(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