

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-304
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		AMNER NEHEMIAS DANIEL LEAL
NIT de la persona contratista:		8235754-4
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 2026-201-1-2-304, 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 y actualización de los registros de inventarios en las oficinas del Edificio Flor del Café.**
 - **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la consolidación y actualización de los registros de inventarios de las oficinas del Archivo 011, SITRAMAGA, Comisión De Inventarios de Bienes Inmuebles, del Edificio Flor del Café.
 - **RESULTADO:** Se obtuvo un mejor control en la consolidación y una correcta actualización de los registros de inventarios de las unidades del Archivo 011, SITRAMAGA, Comisión De Inventarios de Bienes Inmuebles, del Edificio Flor del Café.
2. **Brindar apoyo técnico en la recopilación de las certificaciones de registros de Inventarios de activos fijos del Edificio Flor del Café.**
 - **ACTIVIDAD:** se brindó apoyo técnico en la recopilación de las certificaciones de registros de inventarios de activos fijos del archivo 011, archivo 031, SITRAMAGA, Comisión de Inventarios de Bienes Inmuebles del Edificio Flor del Café.
 - **RESULTADO:** Se obtuvo certificaciones de registros de inventarios actualizadas y recopiladas de manera precisa y completa, mejora la gestión y control de los activos fijos del archivo 011, archivo 031, SITRAMAGA, Comisión de Inventarios de Bienes Inmuebles del Edificio Flor del Café.

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 técnico en la recopilación de la información de los bienes muebles en mal estado para solicitar la baja ante las instituciones correspondientes.
- **RESULTADO:** Se obtuvo 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 y eficiente, evitando la acumulación de bienes inservibles.

4. Brindar apoyo técnico en la limpieza de los bienes en mal estado del Edificio Flor del Café.

- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la limpieza de los bienes en mal estado del edificio Flor del Café.
- **RESULTADO:** Se obtuvo una identificación de bienes recuperables durante la limpieza, bienes que pueden ser utilizados y reducir la cantidad de desechos, la limpieza y la identificación de los bienes en mal estado permitirán actualizar los inventarios y reflejar con precisión la situación real de los bienes de la institución.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en el ordenamiento y limpieza de bienes en mal estado de la bodega de inventarios en el Edificio Flor del Café.
- **RESULTADO:** Se obtuvo un mejor ordenamiento y limpieza de los bienes en mal estado de la bodega de inventarios del Edificio Flor del Café, lo cual permite su fácil ubicación y mejor resguardo.

(f)


Amner Nehemias Daniel Leal
DPI: 2304-90921-0101
Celular: 57156227

(f)


MSc. María Elena Robles Franco
Jefe de Almacén e Inventarios
Ministerio de Agricultura, Gacetería y Alimentación

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO