

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-308 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CRISTOFER DONALDO MANSILLA HERRERA
NIT de la persona contratista:		304109339
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: 30 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 2026-201-1-2-308, 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 brindo apoyo técnico en la consolidación de los registros de inventarios de bienes muebles a las Unidades: Cambio Climático, Unsitramaga, Asesoría jurídica, Clínica médica.
 - ❖ **RESULTADO:** Mantener una buena gestión y control de los bienes muebles como la reducción de errores y discrepancias en los registros.

2. Brindar apoyo técnico en la actualización de registros contables de inventarios de las diferentes dependencias de la Unidad ejecutora 201-administracion Financiera-.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la consolidación de registros contables de inventarios de las unidades: Asesoría Jurídica Laboral, Planeamiento, Cambio Climático.
 - ❖ **RESULTADO:** Se mantiene una buena gestión y control de los bienes muebles como la reducción de errores y discrepancias en los registros.

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.
 - ❖ **RESULTADO:** Identificación precisa de los bienes que requieren baja como optimización del espacio y recursos al eliminar bienes inservibles.
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 ejecutiva 201- Administración Financiera.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la consolidación y verificación de las certificaciones de los registros de inventario de activos fijos que solicitan las dependencias de las Unidades: Planeamiento, Cambio climático, Asesoría Jurídica Laboral.
 - ❖ **RESULTADO:** Certificaciones precisas y actualizadas para la dependencia. Reducción de riesgos y errores en la gestión de activos.
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la reacomodación de bienes en bodega de inventarios.
 - ❖ **RESULTADO:** Mantener un orden para ubicar los bienes muebles como también mantenerlos resguardados.

(f)



CRISTOFER DONALDO MANSILLA HERRERA
3041093390111

(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