

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-372	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026	
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ROBERTO CARLOS LÓPEZ HERNÁNDEZ	
NIT de la persona contratista:		5881056	
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al:	31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al:	31/07/2026
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 2026-201-1-2-372, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN.

❖ Actividad:

Brinde apoyo en coordinar y apoyar logísticamente la movilización del personal técnico y administrativo del MAGA hacia distintas áreas rurales y urbanas del país, tales como Planeamiento, Fonagro, Corte Suprema de Justicia, Dipesca y otras entidades asignadas asegurando el traslado oportuno y seguro para la ejecución de actividades relacionadas con asistencia técnica.

❖ Resultado:

Personal del MAGA trasladado de manera eficiente y puntual a los lugares de intervención, permitiendo el cumplimiento efectivo de las actividades institucionales, el fortalecimiento de la atención a productores y comunidades, y la correcta implementación de los programas y proyectos del ministerio conforme a la planificación establecida.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN LAS DISTINTAS UNIDADES QUE LA REQUIERAN.

❖ Actividad:

Brinde apoyo en realizar la gestión, clasificación y distribución de documentación oficial hacia las diferentes direcciones, departamentos y unidades del MAGA, garantizando que la correspondencia interna y externa sea entregada de forma oportuna, ordenada y conforme a los procedimientos administrativos institucionales.

❖ **Resultado:**

Correspondencia institucional entregada de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al adecuado flujo de información entre las unidades del ministerio y al fortalecimiento de los procesos administrativos y operativos del MAGA.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CUIDADO Y LIMPIEZA DE LOS VEHICULOS QUE SE CONCENTREN EN SERVICIOS GENERALES

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo técnico en ejecutar acciones de mantenimiento básico, limpieza interna y externa, y verificación del estado general de los vehículos asignados a Servicios Generales, con el fin de mantenerlos en condiciones adecuadas para su uso en actividades administrativas y de campo.

❖ **Resultado:**

Vehículos institucionales mantenidos en adecuadas condiciones de limpieza y funcionamiento básico, contribuyendo al uso eficiente de los recursos del Estado, la continuidad de las operaciones institucionales y el cumplimiento oportuno de las actividades programadas.

4. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

❖ **Actividad:**

Apoyar en tareas complementarias vinculadas a los servicios asignados, incluyendo la gestión y control de pases de salida de los vehículos de la Unidad Ejecutora 201, la coordinación para el abastecimiento de combustible de la flota de Servicios Generales, así como la verificación diaria de las condiciones operativas de los vehículos asignados, tales como nivel de combustible, presión de aire en llantas y estado mecánico y estético general.

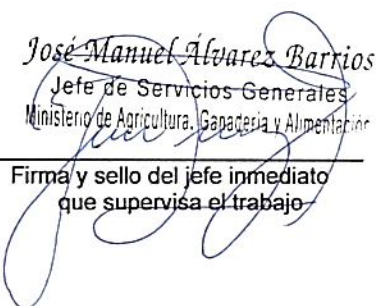
❖ **Resultado:**

Procesos de control vehicular ejecutados de forma ordenada y oportuna, asegurando la correcta movilización del personal, el uso adecuado del combustible y el mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales, lo que contribuye al buen funcionamiento de los servicios generales y al cumplimiento de las actividades del MAGA.

(f)


Roberto Carlos López Hernández
DPI: 2386 73294 0101

(f)


José Manuel Álvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo