

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-10
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-24-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Adilis Marivel Hernández Samayoá
Nit de la persona contratista:		1483808-7
Plazo de contratación	Del: 05/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-5-10, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes administrativos de la entrega y consumo de cupones de combustible, para conocimiento de las autoridades superiores.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de informes administrativos de entrega y consumo de cupones de combustible entregados a los pilotos de Servicios Generales, Administración General, Recursos Humanos, Despacho Ministerial, Informática, Auditoría, Asesoría Jurídica, DIGEGR, SITRAMAGA, Comunicación Social, Planeamiento, Unidad de Bienestar Animal, Cooperación Externa y Administración Financiera a los cuales se les dio cupones de combustible por cuota según Acuerdo Ministerial No. 02-2026 de fecha 02 de enero 2026 y por medio de recarga de combustible como lo indica el Manual de Normas y Procedimientos de cupones de combustible de la Administración Interna.

❖ **RESULTADO:** Se garantizó la correcta asignación de cuotas y recargas de combustible, fortaleciendo los mecanismos de control interno, facilitando la rendición de cuentas y contribuyendo a una gestión eficiente de los recursos institucionales.

2. Brindar apoyo profesional en la planificación del consumo Institucional de combustible, de acuerdo con la programación operativa y los lineamientos establecidos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la planificación del consumo de combustible para el abastecimiento de la flotilla de los vehículos que se encuentran al resguardo de Servicios Generales de la Administración Interna que son necesarios para las diferentes comisiones de la Unidad Ejecutora 201 indicados en el Manual de Normas y Procedimientos de cupones de combustible aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 284-2022.
- ❖ **RESULTADO:** Los vehículos de la flotilla que se encuentran al resguardo de Servicios Generales se encuentran en óptimas condiciones y abastecidos de combustible para cuando sean solicitados por los pilotos de la Unidad Ejecutora 201 Administración Financiera en las diferentes comisiones que realizan a diario.

3. Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y dar seguimiento al Manual de Combustible, velando por la correcta aplicación de los procedimientos institucionales.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en revisar y realizar correcciones al actual Manual de Normas y Procedimientos de Cupones de Combustible Administración Interna aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 284-2022.
- ❖ **RESULTADO:** El Manual de Normas y Procedimientos de Cupones de combustible Administración Interna está en constante revisión de las normas y procedimientos Institucionales establecidos, para su actualización.

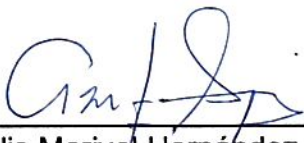
4. Brindar apoyo profesional en sistematizar la información, generar reportes estadísticos y emitir recomendaciones técnicas para la optimización del uso del combustible Institucional.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la sistematización de la información relacionada con el consumo de combustible institucional, mediante la recopilación, organización y análisis de datos, así como la elaboración y formulación de recomendaciones técnicas orientadas a la optimización del recurso.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró consolidar información confiable y oportuna sobre el consumo de combustible, se emitieron recomendaciones técnicas que contribuyeron a optimizar el uso del combustible institucional, fortaleciendo

los controles internos y promoviendo una gestión más eficiente y transparente de los recursos.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo a la Coordinadora de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación proporcionando información sobre la ubicación de las cajas donde se resguardan documentos de Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Se corroboró la correcta ubicación y organización de la documentación almacenada, asegurando su resguardo adecuado y facilitando su control y localización.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo a la Auditoría del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sobre la ubicación de los equipos de cómputo obsoletos que llegaron a verificar y auditar.
- ❖ **RESULTADO:** Se facilitó la localización oportuna de los equipos de cómputo para su verificación contribuyendo a una mejor organización control y resguardo, así como al fortalecimiento de la gestión administrativa.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la verificación del mobiliario ingresado a la bodega ubicada en la zona 13, por mantenimiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Se confirmó el ingreso y estado del mobiliario asegurando un control adecuado de los bienes. Así mismo se fortalecieron los procesos de resguardo y administración de los activos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo a la Contraloría General de Cuentas sobre la ubicación de los equipos de cómputo obsoletos que llegaron a verificar.
- ❖ **RESULTADO:** Se facilitó la localización oportuna de los equipos de cómputo para su verificación contribuyendo a una mejor organización control y resguardo así como al fortalecimiento de la gestión administrativa.

(f) 
Adilis Marivel Hernández Samayoa
DPI: 1852809862212

(f) 
Firma sello del Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo