

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-229
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-201-13-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		José Napoleón Villatoro Peralta
NIT de la persona contratista:		563962K
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Diez mil quinientos quetzales exactos.		Q. 10,500.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-229, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para verificar y dar seguimiento a los documentos solicitados, referente a la liquidación de convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Actividad:

- Se realizó la verificación y seguimiento de los documentos solicitados, en relación a la liquidación de convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Resultado:

- Se dio respuesta a las distintas solicitudes sobre la verificación y seguimiento a los documentos de liquidación de convenios administrativos.

2. Brindar apoyo técnico para clasificar los documentos, relacionados con la integración de regularizaciones contables y financieras de los diferentes convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Actividad:

- Se continuó con clasificar los distintos documentos que se relacionan con la integración de regularizaciones contables y financieras de los diferentes convenios administrativos del Ministerio y el Centro Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Resultado:

- La clasificación de los convenios administrativos, cuentan con las integraciones y regularizaciones contables y financieras.

3. **Brindar apoyo técnico para trasladar los documentos que sean requeridos para las regularizaciones de saldos de cuentas contables de convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.**

Actividad:

- Se brindó apoyo en el traslado de los documentos para las regularizaciones de saldos de cuentas contables de convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Resultado:

- Los traslados para las regularizaciones se agilizaron a donde corresponde.

4. **Brindar apoyo técnico para escanear, foliar, fotocopiar y revisar las solicitudes requeridas por Administración General.**

Actividad:

- Apoyé en escanear, foliar, fotocopiar y revisar las solicitudes requeridas por administración general.

Resultado:

- Garantizar que los documentos escaneados, foliados, fotocopados y revisados estén acordes a los requerimientos solicitados por administración general.

5. **Brindar apoyo técnico en la conformación de documentos dentro del proceso de baja de activos fijos, propiedad del Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.**

Actividad:

- Apoyé en la conformación de documentos dentro del proceso de baja de activos fijos, propiedad del Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

Resultado:

- Poder participar en el proceso de baja de activos fijos, acorde a la reglamentación respectiva.

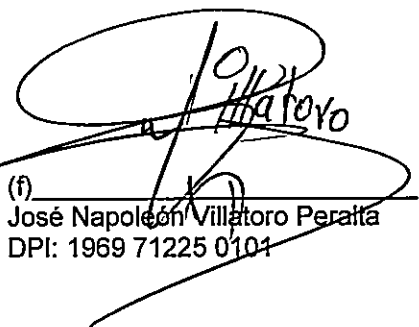
6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

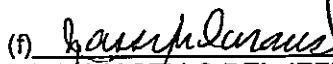
Actividad:

- Apoyé en la atención a los diferentes requerimientos de la Administración General.

Resultado:

- Cada requerimiento efectuado, fue atendido y agilizado oportunamente.


(f)
José Napoleón Villatoro Peralta
DPI: 1969 71225 0101


(f)
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN