

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-230 ✓
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:		Josué Bernardino Gómez Siguán
NIT de la persona contratista:		1660590-K
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026 ✓
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q7,000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-230, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a los documentos relacionados con la liquidación de diferentes convenios administrativos suscritos entre el Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

ACTIVIDAD:

- Se brindó apoyo técnico dando el seguimiento a los documentos de las diferentes liquidaciones de convenios administrativos, para lograr su pronta liquidación.

RESULTADO:

- Avanzar en el seguimiento dado a la documentación que sirva de soporte en los diferentes procesos de liquidación de los convenios pendientes de liquidar.

2. Brindar apoyo técnico en recopilar los documentos que serán utilizados 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 realizó la búsqueda, recopilación y reproducción de los documentos de soporte correspondientes a la regularización de saldos de cuentas contables de los convenios administrativos.

RESULTADO:

- Pronta respuesta a las solicitudes realizadas por Administración General y por la Comisión de Saneamiento de Saldo Contables en cuanto a la documentación de soporte para agilizar los procesos de regularización de saldos pendientes.
- 3. Brindar apoyo técnico en los diferentes procesos que conlleva la liquidación de los convenios administrativos del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.**

ACTIVIDAD:

- Ingreso en la base de datos de los documentos para la realización de los diferentes procesos que sobrelleva la liquidación de los convenios administrativos.
- Realización de las diferentes integraciones contables como parte del proceso de liquidación de convenios administrativos.

RESULTADO:

- Avanzar con la alimentación de la base de datos para cada convenio administrativo, para la elaboración de las diferentes integraciones contables, informes y demás procesos para la liquidación de los diferentes convenios.
 - Se logra la elaboración de Integraciones contables, para el avance en la realización de informes de liquidación de los diferentes convenios administrativos pendiente de liquidar.
- 4. Brindar apoyo técnico en recopilar los documentos que sirvan para la elaboración de los informes de liquidación de convenios del Ministerio y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.**

ACTIVIDAD:

- Se dio apoyo en la búsqueda, recopilación, reproducción, y ordenamiento de los documentos que servirán como soporte para la elaboración de los informes de liquidación de los convenios administrativos.

RESULTADO:

- Avanzar en la localización, recopilación, ordenamiento y reproducir los documentos de soporte para la elaboración de los diferentes informes de liquidación de convenios.

- Lograr la elaboración de informes de liquidación de convenios administrativos pendientes de liquidar, para ser presentados a Administración General.

5. Brindar apoyo técnico en fotocopiar, foliar y armar expedientes para traslado a la Administración General.

ACTIVIDAD:

- Se realizó el fotocopiado, foliación y armado de los diferentes expedientes para ser trasladados a Administración General.

RESULTADO:

- Avanzar en armar los diferentes expedientes, documentos y oficios que se trasladan hacia Administración General, para que su recepción tanto en el SIEC como física sea adecuada.

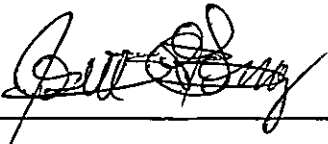
6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

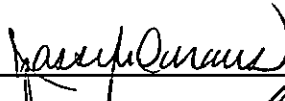
ACTIVIDAD:

- Se hizo el traslado de expedientes y documentación; del Edificio La Ceiba hacia Administración General.
- Se procedió a realizar inventario de los insumos y útiles de oficina para la elaboración de la Requisición de Materiales y Suministros.

RESULTADO:

- Cumplir con los tiempos de entrega de expedientes, oficios y documentación en Administración General, solicitados a la Coordinación de los Procesos de Liquidación de CIPREDA.
- Se logra un mayor control sobre los materiales y suministros, enviados a esta Coordinación, para su mejor utilización y eficiencia.

F 
 Josué Bernardino Gómez Siguán
 DPI: 1850 92039 0101

F 
 FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
 QUE SUPERVISA EL TRABAJO
 Lidia Yassmin Graciela Andaraus Reinos
 Administradora General
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

