

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-293
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Axel Ardany Nájera Morales
NIT de la persona contratista:		9701516
Plazo de la Contratación:	Del: 02 DE ENERO DE 2026	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 DE JUNIO DEL 2026	Al: 30 DE JUNIO DEL 2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q. 10,000.00
Prestados en:		ADMINISTRACIÓN INTERNA

En el cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-293, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en el registro de insumos que ingresan y egresan del almacén.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de los insumos que ingresan y egresan en el almacén, Como artículos de librería, Hojas de papel bond carta y oficio, bolígrafos, binder clips en sus diferentes presentaciones, lápices, borradores, perforadores, insumos de limpieza, desinfectante, cloro, toallas para trapear, papel jumbo roll, papel de manos, aromatizantes etc.
 - ❖ **RESULTADO:** se obtuvo el control físico como electrónico de los insumos antes descritos tanto en la adquisición como en el despacho de los mismos.

2. Brindar apoyo técnico en el almacenamiento de bienes y suministros de manera adecuada
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el almacenamiento de bienes y suministros de manera adecuada como: Hojas de papel bond carta y oficio, bolígrafos, binder clips en sus diferentes presentaciones, lápices, borradores, perforadores, insumos de limpieza, desinfectante, cloro, papel jumbo roll, papel de manos, aromatizantes etc.
 - ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo el eficiente ordenamiento del producto antes descrito en el almacén para el eficiente despacho de los mismos a las diferentes unidades solicitantes.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación de la documentación de las formas 1 H.
- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la verificación de la documentación de las formas 1 H. de los productos como: Hojas de papel bond carta y oficio, bolígrafos, binder clips en sus diferentes presentaciones, lápices, borradores, perforadores, insumos de limpieza, desinfectante, cloro, tallas para trapear, papel jumbo roll, papel de manos, aromatizantes etc.
 - ❖ **RESULTADO:** Se verificó la documentación de las formas 1-H de los bienes y suministros que ingresan al almacén como: Hojas de papel bond carta y oficio, bolígrafos, binder clips en sus diferentes presentaciones, lápices, borradores, perforadores, insumos de limpieza, desinfectante, cloro, toallas para trapear, papel jumbo roll, papel de manos, aromatizantes etc. para el control respectivo de adquisición.
4. Brindar apoyo técnico en los despachos de insumos del almacén
- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en el despacho de los bienes y suministros solicitados por las unidades como Hojas de papel bond carta y oficio, bolígrafos, binder clips en sus diferentes presentaciones, lápices, borradores, perforadores, insumos de limpieza, desinfectante, cloro, toallas para trapear, papel jumbo roll, papel de manos, aromatizantes etc., mediante requisición.
 - ❖ **RESULTADO:** Se efectuó el oportuno despacho de insumos como Hojas de papel bond carta y oficio, bolígrafos, binder clips en sus diferentes presentaciones, lápices, borradores, perforadores, insumos de limpieza, desinfectante, cloro, papel jumbo roll, papel de manos, aromatizantes etc., a las diferentes unidades solicitantes.
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la realización de inventarios de los suministros que se encuentran en el almacén.
 - ❖ **RESULTADO:** Se realizaron inventarios semanales de los suministros con procedimientos establecidos en el almacén para la actualización respectiva de los movimientos de los insumos, tanto física como electrónicamente.

(f)

Axel Ardany Nájera Morales
DPI: 2747-67058-0101

(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