

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-295
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:		Guillermo Fabian Méndez Hernández
NIT de la persona contratista:		100316484
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: ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-295, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Brindar apoyo técnico en la consolidación de los registros de Inventarios de bienes muebles.**
 - Actividad:** Apoyé en la consolidación de los registros de inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas Gestión de Personal, Desarrollo de Personal, Planeamiento, Administración Edificio Flor Del Café.
 - Resultado:** Se obtuvo un mejor control en la consolidación de los registros de inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas Gestión de Personal, Desarrollo de Personal, Planeamiento, Administración Edificio Flor Del Café.
- 2. Brindar apoyo técnico en la actualización de registros contables de inventarios de las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 201 -Administración Financiera-.**
 - Actividad:** Apoyé en la actualización de registros contables de inventarios de las Unidades Administrativas Gestión de Personal, Desarrollo de Personal, Planeamiento, Administración Edificio Flor Del Café, Cambio Climático, Administración General.
 - Resultado:** Se obtuvo la actualización de registros contables de inventarios de las unidades administrativas Acción de Personal, Admisión de Personal, Administración Financiera, Clínica Médica, Contrataciones y Adquisiciones, Sección de Monitoreo, Sección Manejo de Nominas 201 -Administración Financiera.
- 3. Brindar apoyo técnico en la recopilación de la información de los bienes muebles en mal estado para solicitar la baja ante las instituciones correspondientes.**
 - Actividad:** Apoyé en la recopilación de la información de los bienes muebles en mal estado para solicitar la baja ante las instituciones correspondientes
 - Resultado:** Se obtuvo la recopilación de un listado completo y detallado de los bienes en mal estado incluyendo su descripción, estado actual y valor. La información recopilada permitirá iniciar el proceso de baja de los bienes muebles en mal estado de manera oportuna eficiente ante las instituciones correspondiente.

3

4. Brindar apoyo técnico en la consolidación y verificación de las certificaciones de registros de inventarios de activos fijos que solicitan las dependencias de la Unidad Ejecutora 201 -Administración Financiera-.

- **Actividad:** Apoyé en la consolidación y verificación de las certificaciones de registros de inventarios de activos fijos que solicitan las dependencias de la Unidad Ejecutora 201 Administración Financiera.
- **Resultado:** Se obtuvo la consolidación y verificación de las certificaciones de registros de inventarios de activos fijos que solicitan las dependencias para ser firmadas por el Jefe de Almacén e Inventarios de la Unidad Ejecutora 201 Administración Financiera.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Apoyé en actividades asignadas por la autoridad superior.
- **Resultado:** Ordenamiento y limpieza de bodegas de inventarios en el Edificio Flor del Café, Zona 1.


Guillermo Fabian Méndez Hernández
DPI: 3008 48129 0101


MSc. María Elena Rojas Franco
Jefe de Almacén e Inventarios
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
(1)
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO