

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-297
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		OSMAND HORACIO TESUCÚN MOSCOSO
Nit de la persona contratista		4230729-5
Plazo de la Contratación:	Del: 02 DE ENERO DE 2026	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 DE JUNIO DE 2026	Al: 30 DE JUNIO DE 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 2026-201-1-2-297, 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:** Se brindó apoyo técnico en la consolidación de los registros de inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas Acción de Personal, Admisión de Personal Administración Financiera Clínica Médica Contrataciones y Adquisiciones Sección de Monitoreo Sección de Nominas.
- **RESULTADO:** Se obtuvo un mejor control en la consolidación de los registros de inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas Acción de Personal, Admisión de Personal, Administración Financiera, Clínica Médica, Contrataciones y Adquisiciones Sección de Monitoreo, Sección de Manejo de Nominas.

2. Brindar apoyo técnico en la actualización de registros contables de inventarios de las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 201 -Administración Financiera-

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en 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 de Manejo de Nominas de la Unidad Ejecutora 201 -Administración Financiera-.
- **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:** Se brindo apoyo 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.

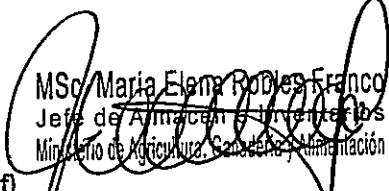
4. Brindar apoyo técnico en la consolidación y verificación de las certificaciones de registros de inventarios de activos fijos que solicitan las dependencias de la Unidad Ejecutora 201 -Administración Financiera-.

- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo 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:** Brindo apoyo en actividades asignadas por la autoridad superior:
- **RESULTADO:** Ordenamiento y limpieza de bodegas de inventarios en el Edificio Flor del Café, Zona 1.

(f) 
Osmand Horacio Tesucún Moscoso
DPI: 2443073691703

(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