

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                             |                          |                               |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                         |                          | 2026-201-1-2-298              |
| <b>No.de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b> |                          | RH-029-201-6-2026             |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                   |                          | TÉCNICOS                      |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>       |                          | CLAUDIA ELENA BARCENAS OLMEDO |
| <b>NIT de la persona contratista</b>                        |                          | 22383050                      |
| <b>Plazo de la Contratación:</b>                            | Del: 02 DE ENERO DE 2026 | Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026   |
| <b>Periodo de este informe:</b>                             | Del: 01 DE JUNIO DE 2026 | Al: 30 DE JUNIO DE 2026       |
| <b>Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos</b>            |                          | Q10,000.00                    |
| <b>Prestados en:</b>                                        |                          | ADMINISTRACIÓN INTERNA        |

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo numero 2026-201-1-2-298, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

1. Brindar apoyo técnico en la recopilación de todo tipo de documentos e informes que sean de interés para Almacén e Inventarios.
  - **ACTIVIDAD:** Apoye en recopilar archivar y digitalizar oficios informes conocimientos y reportes de Almacén e inventarios durante el mes de JUNIO.
  - **RESULTADO:** Se recopiló, archivó y digitalizó de manera ordenada y sistemática la documentación correspondiente a oficios, informes, conocimientos y reportes de Almacén e Inventarios, garantizando la correcta conservación, fácil acceso y disponibilidad de la información para su consulta y control administrativo.
2. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a los registros contables de inventarios de las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 201 -Administración Financiera-.
  - **ACTIVIDAD:** Apoye en realizar los registros contables de inventarios de las siguientes dependencias: Contrataciones y Adquisiciones e Inventarios.
  - **RESULTADO:** Se efectuaron de manera correcta y oportuna los registros contables de inventarios correspondientes a las dependencias Contrataciones y Adquisiciones e Inventarios. contribuyendo al control, actualización y confiabilidad de la información contable de la Unidad Ejecutora 201 – Administración Financiera.
3. Brindar apoyo técnico en la actualización y verificación de la información relacionada con los informes, manuales o presentaciones de Almacén e Inventarios.
  - **ACTIVIDAD:** Apoyo en la actualización de informes de Inventarios enviados a la Administración General, Administración Interna y auditoria durante el mes de Junio.

- **RESULTADO:** Se actualizó y verificó la información contenida en los informes de Inventarios remitidos a la Administración General, Administración Interna y auditoría, asegurando la consistencia, veracidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos, lo cual fortaleció los procesos de control y fiscalización de Almacén e Inventarios.
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 certificaciones de Inventarios
  - **RESULTADO:** Se consolidaron y verificaron de manera eficiente las certificaciones de registros de inventarios de activos fijos correspondientes al área de Inventarios garantizando la exactitud, integridad y respaldo de la información requerida por las dependencias de la Unidad Ejecutora 201 – Administración Financiera.
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en: Revisión de informes y facturas del personal a cargo del renglón 029 de Almacén e Inventarios, Consolidación de actualizaciones, elaboración de permisos para el personal permanente de Almacén e Inventarios, elaboración de solicitud de vacaciones del personal permanente de Almacén e Inventarios, Consolidación de documentos solicitados por recursos humanos del personal permanente de Almacén e Inventarios, seguimiento en la conformación de expediente para póliza de seguros de vehículos y conformación de Póliza de Bienes, Reportes a Información Pública, Elaboración de Solicitudes de pedido.
  - **RESULTADO:** Se brindó apoyo integral en diversas actividades administrativas de Almacén e Inventarios, incluyendo la revisión de informes y facturas del personal contratado bajo el renglón 029, la consolidación de actualizaciones, la elaboración de permisos y solicitudes de vacaciones del personal permanente, así como la integración y consolidación de documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, se conformó el expediente correspondiente para la póliza de seguros de vehículos, contribuyendo al orden administrativo, cumplimiento de plazos y fortalecimiento de la gestión interna.

(f)

Claudia Elena Bárcenas Olmedo  
DPI: 2593 44370 0101

MSc. María Elena Boules Franco  
Jefe de Almacén e Inventarios  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

(f)

Firma y sello de Jefe inmediato  
que supervisa el trabajo