

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-386
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ISAIAS COC CUZ
NIT de la persona contratista		40757293
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 DEL 2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		ADMINISTRACIÓN INTERNA

En el cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-386, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la recepción, revisión y registro de insumos, materiales, bienes y equipos que ingresan y egresan del almacén.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción, revisión y registro de los insumos que ingresan y egresan en el almacén, Como: archivos, archivadores, escritorios, medicina veterinaria 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 la efectiva verificación y el control físico de los insumos antes descritos tanto en la adquisición como en el despacho de los mismos.

2. Brindar apoyo técnico en clasificar y ordenar los materiales y suministros dentro del almacén
 - ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la clasificación y orden de los materiales y suministros dentro del almacén Como: archivos, archivadores, escritorios, medicina veterinaria 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 eficiente ordenamiento y clasificación de los productos por categoría, como: café, azúcar, productos desechables, librería, limpieza.

3. Brindar apoyo técnico en el despacho de materiales y suministros, asegurando el control de salidas y entregas.

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en el despacho de materiales y suministros, previamente autorizados
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyó en el despacho de los suministros como: archivos, medicina veterinaria, 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. Previamente autorizados mediante requisición.

4. Brindar apoyo técnico en mantener orden y limpieza de instalaciones de la bodega y áreas de almacenamiento.

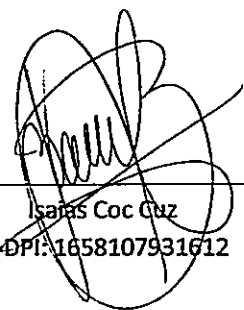
- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la limpieza de la bodega y el orden de los bienes y suministros almacenados.
- ❖ **RESULTADO:** Se efectuó la limpieza respectiva en las estanterías y lugares en donde se encuentran los bienes y suministros almacenados para su despacho.

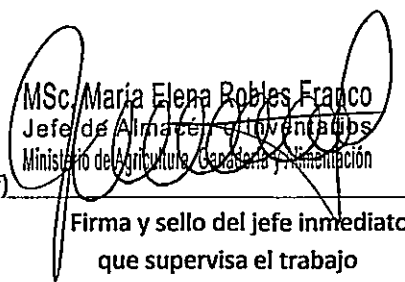
5. Brindar apoyo técnico en la carga, descarga y movilización de materiales, conforme a las necesidades del servicio en el almacén.

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la movilización de materiales y suministros, así como la carga y descarga de los mismos.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron movimientos de insumos para su efectivo almacenaje y su conservación dentro del almacén, para mantener el orden y la limpieza de los mismos y evitar su deterioro.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el conteo semanal de insumos que se realiza en el almacén
- ❖ **RESULTADO:** Ayudar a mantener el control físico de los insumos en el almacén

(f) 
Isais Coc Cuz
DPI: 1658107931612

(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