

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                |                            |
|-------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                | 2026-201-1-2-494           |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                | RH-029-201-17-2026         |
| Tipo de Servicios:                                    |                | Técnicos                   |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                | Marcos Saúl López González |
| NIT de la persona contratista:                        |                | 105986666                  |
| 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:                                         |                | Unidad De Bienestar Animal |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-494, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la documentación de viáticos que requiera la Unidad de Bienestar Animal, a efecto de constatar la integridad formal de los expedientes, sin que ello implique revisión financiera, contable o aprobación.**
  - **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los formularios de liquidación de comisiones realizadas por el personal 029 de la Unidad que realizan a los diferentes departamentos, correspondiente al mes de junio de 2,026.
  - **RESULTADO:** Se realizó llenado de control interno y resguardo físico de copias trasladadas de los formularios de liquidación de comisiones realizadas por el personal 029 de la Unidad de Bienestar Animal.
- 2. Brindar apoyo técnico en la conformación, ordenamiento y resguardo de los expedientes administrativos relacionados con los servicios básicos de la Unidad de Bienestar Animal, conforme a los lineamientos establecidos.**
  - **ACTIVIDAD:** Apoyé en realizar oficios para conformar los expedientes para el trámite y pago de los servicios básicos que solicita la Unidad de Bienestar Animal, correspondiente al mes de mayo de 2,026, esto derivado por ser mes vencido el pago correspondiente.
  - **RESULTADO:** Se realizó el seguimiento para el pago de arrendamiento y los servicios básicos (agua, energía eléctrica, extracción de basura y ECOTERMO) de la Unidad de Bienestar Animal en sus dos anexos.
- 3. Brindar apoyo técnico en el traslado y entrega de documentación de la Unidad de Bienestar Animal, relacionada con las distintas fuentes de financiamiento, a las dependencias correspondencias del Ministerio, conforme a las instrucciones administrativas.**
  - **ACTIVIDAD:** Apoyé en trasladar documentos: Oficios, requisiciones, Modificaciones presupuestarios, Cuotas financieras y Solicitudes de pedido de la Unidad de Bienestar Animal al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, correspondiente al mes de junio de 2,026.
  - **RESULTADO:** Se realizó la entrega de documentos, en Administración Financiera, Administración Interna, Servicios generales, Almacén e Inventarios, Compras y DIPLAN.

4. **Brindar apoyo técnico en el archivo, organización y almacenamiento físico y digital de la documentación generada por la Unidad de Bienestar Animal, vinculada a las fuentes de financiamiento.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en escanear la documentación de las compras realizadas correspondientes al mes de junio de 2,026 de la Unidad de Bienestar Animal.
- **RESULTADO:** Para poder llevar un control respectivo de las compras realizadas de la Unidad de Bienestar Animal.

5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el llenado de controles internos requeridos por el apoyo financiero de la Unidad de Bienestar Animal.
- **RESULTADO:** Se realizaron controles internos como parte del control interno del apoyo financiero de la Unidad de Bienestar Animal.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento de firmas en formularios de solicitudes de pedido utilizadas en los servicios básicos y las compras por parte de la Unidad de Bienestar Animal.
- **RESULTADO:** Entregar las solicitudes de pedido con las firmas autorizadas para que realicen las gestiones de pago de servicios básicos y adquisiciones de la Unidad de Bienestar Animal.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en solicitar formularios de solicitudes de pedido los cuales serán utilizados para procesos de pago de servicios básicos, así como adquisiciones de insumos de las instalaciones donde se encuentra ubicada la Unidad de Bienestar Animal, y sus Anexos zona 13 y Zacapa.
- **RESULTADO:** Se realizó el llenado de control interno de la liquidación de las solicitudes de pedido a Almacén e Inventarios.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la creación de números de referencia en Sistema de Correspondencia SIEC, correspondiente al mes de junio de 2,026.
- **RESULTADO:** Se realizó la creación de números de referencia en Sistema de Correspondencia SIEC, como parte del control digital del sistema.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la en la distribución de requisiciones al apoyo correspondiente y el archivo físico y digital de las mismas que corresponde al mes de junio de 2,026.
- **RESULTADO:** Para llevar un control interno de las requisiciones entregadas por el departamento de almacén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

(f)

MARCOS SAUL LOPEZ GONZALEZ  
DPI: 3076897868603

(f)

M.V. Irene M. Velásquez R.  
COORDINADORA  
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

