

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-10 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-24-2026 /
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Adilis Marivel Hernández Samayoa /
Nit de la persona contratista:		1483808-7
Plazo de contratación	Del: 05/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026 /
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000.00 /
Prestados en:		Administración Interna

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-5-10, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes administrativos de la entrega y consumo de cupones de combustible, para conocimiento de las autoridades superiores.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de informes administrativos de entrega y consumo de cupones de combustible entregados a los pilotos de Servicios Generales, Administración General, Recursos Humanos, Despacho Ministerial, Informática, Auditoría, Asesoría Jurídica, DIGEGR, SITRAMAGA, Comunicación Social, Planeamiento, Unidad de Bienestar Animal, Cooperación Externa y Administración Financiera a los cuales se les dio cupones de combustible por cuota según Acuerdo Ministerial No. 02-2026 de fecha 02 de enero 2026 y por medio de recarga de combustible como lo indica el Manual de Normas y Procedimientos de cupones de combustible de la Administración Interna.

❖ **RESULTADO:** Se garantizó la correcta asignación de cuotas y recargas de combustible, fortaleciendo los mecanismos de control interno, facilitando la rendición de cuentas y contribuyendo a una gestión eficiente de los recursos institucionales.

2. Brindar apoyo profesional en la planificación del consumo Institucional de combustible, de acuerdo con la programación operativa y los lineamientos establecidos.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la planificación del consumo de combustible para el abastecimiento de la flotilla de los vehículos que se encuentran al resguardo de Servicios Generales de la Administración Interna que son necesarios para las diferentes comisiones de la Unidad Ejecutora 201 indicados en el Manual de Normas y Procedimientos de cupones de combustible aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 284-2022.

❖ **RESULTADO:** Los vehículos de la flotilla que se encuentran al resguardo de Servicios Generales se encuentran en óptimas condiciones y abastecidos de combustible para cuando sean solicitados por los pilotos de la Unidad Ejecutora 201 Administración Financiera en las diferentes comisiones que realizan a diario.

3. Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y dar seguimiento al Manual de Combustible, velando por la correcta aplicación de los procedimientos institucionales.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en revisar y realizar correcciones al actual Manual de Normas y Procedimientos de Cupones de Combustible Administración Interna aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 284-2022.

❖ **RESULTADO:** El Manual de Normas y Procedimientos de Cupones de combustible Administración Interna está en constante revisión de las normas y procedimientos Institucionales establecidos, para su actualización.

4. Brindar apoyo profesional en sistematizar la información, generar reportes estadísticos y emitir recomendaciones técnicas para la optimización del uso del combustible Institucional.

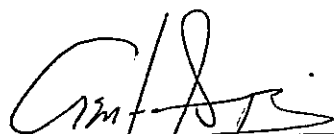
❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la sistematización de la información relacionada con el consumo de combustible institucional, mediante la recopilación, organización y análisis de datos, así como la elaboración y formulación de recomendaciones técnicas orientadas a la optimización del recurso.

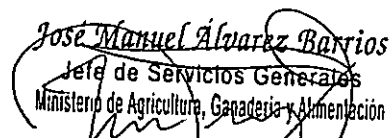
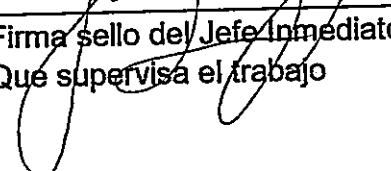
❖ **RESULTADO:** Se logró consolidar información confiable y oportuna sobre el consumo de combustible, se emitieron recomendaciones técnicas que contribuyeron a optimizar el uso del combustible institucional, fortaleciendo

los controles internos y promoviendo una gestión más eficiente y transparente de los recursos.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la verificación de equipos de cómputo que ya no será, utilizados, ingresados a la bodega ubicada en la zona 13 por el área de Inventarios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y posteriormente serán verificados por la Auditoría del Ministerio.
- ❖ **RESULTADO:** Se confirmó el ingreso y estado de los equipos de cómputo, para que sean verificados por la Auditoría del Ministerio asegurando un control adecuado de los bienes, así mismo se fortalecieron los procesos de resguardo y administración de los mismo.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la verificación de los documentos resguardados en cajas correspondiente al área de Asesoría Jurídico del Ministerio ubicado en los espacios asignados dentro de la bodega de la zona 13.
- ❖ **RESULTADO:** Se corroboró la correcta ubicación y organización de la documentación almacenada, asegurando su resguardo adecuado y facilitando su control y localización. Esto contribuyó a mantener el orden y la confiabilidad en la gestión documental Institucional.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo al personal de Recursos Humanos del Ministerio durante su visita a la bodega ubicada en la zona 13, para la verificación de documentación resguardada.
- ❖ **RESULTADO:** Se facilitó el acceso y la revisión de los documentos solicitados, contribuyendo a una verificación ordenada y eficiente. Asimismo, se garantizó el adecuado acompañamiento y control durante la consulta, fortaleciendo la gestión y resguardo de la información institucional.

(f) 
Adilis Marivel Hernández Samayoa
DPI: 1852809862212


José Manuel Álvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
(f) 
Firma sello del Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo