

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-226
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Wendy Roxana Carrera Beltrán
NIT de la persona contratista:		45352658
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-226, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en revisar y dar seguimiento a documentos solicitados por el coordinador de la comisión.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en ingresar los expedientes de la Escuela de Formación Agrícola -EFA- de Huehuetenango al historial y leitz correspondiente.
- **RESULTADO:** Tener al día la información recopilada.

2. Brindar apoyo técnico en trasladar la correspondencia de la comisión a las diferentes unidades del Ministerio

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de documentos a Bienes del Estado, Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- y otras entidades.
- **RESULTADO:** Traslado de documentos con prontitud.

3. Brindar apoyo técnico en revisar y dar seguimiento a los expedientes de inmuebles y convenios del Ministerio

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento de expedientes, archivo de documentos ingresados a la Comisión.
- **RESULTADO:** Mantener al día los archivos con la información ingresada a esta Comisión.

4. Brindar apoyo técnico en ingresar la información a la base de datos de inmuebles y atender consultas telefónicas relacionadas a expedientes del Ministerio

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso de Oficios y Providencias al sistema SIEC, atención a llamadas telefónicas, relacionadas con los bienes inmuebles del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** ingresar de manera rápida y eficientes los oficios y providencias al sistema SIEC, así como atender llamadas telefónicas.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en reuniones realizadas con la Comisión y abordar temas sobre los bienes inmuebles adscritos o en posesión del ministerio.
- **RESULTADO:** informarme sobre el estado actual de los bienes inmuebles.

F: 
Wendy Roxana Carrera Beltrán
DPI: 248833960101



F: 
Lic. Noe Salvador Velásquez Ramírez
Coordinador de la Comisión de Inventarios de Bienes Inmuebles -CIBI-.

F: 
Firma y sello del responsable de la Verificación de los Servicios Contratados.
Licda. Dinorah Herrera del Valle
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

