

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-296 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026 /
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS /
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CARMEN YOHANA MOYA PÉREZ /
NIT de la persona contratista:		4718421-3 /
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: SIETE MIL QUETZALES EXACTOS /		Q 7,000.00 /
Prestados en:		ADMINISTRACIÓN INTERNA /

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-296, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la digitalización de los documentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del kilómetro 22.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la digitalización de inventario al personal Administrativo y de mantenimiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del kilómetro 22.
- ❖ **Resultado:** Tener un inventario digital actualizado y organizado, un mejor acceso a la información, mejor control y seguimiento.

2. Brindar apoyo técnico en la actualización y registro de los documentos que ingresan y egresan del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del kilómetro 22.

- ❖ **Actividad:** Apoye con la redacción de documentos que dieron egreso del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del kilómetro 22.
- ❖ Apoye en la recepción de documentos y solicitudes del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación del kilómetro 22.
- ❖ **Resultado:** Agilización de los procesos administrativos, tener un mejor orden y control en la recepción de documentos y solicitudes.
- ❖ Fortalecimiento al apoyo del personal administrativo.

3. Brindar apoyo técnico a los usuarios internos y externos que soliciten información.

- ❖ **Actividad:** Apoye a usuarios y personal que se acercó para realizar solicitudes, apoyo y pedir información.
- ❖ **Resultado:** Agilización en los procesos de atención, atención oportuna al personal, tener una orientación precisa.

4. Brindar apoyo técnico en la verificación y recopilación de las solicitudes que realicen las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la realización de oficios, fichas de trabajo y de solicitudes de las diferentes unidades, como apoyo al personal con las solicitudes y requerimientos.
- ❖ **Resultado:** Se tiene una elaboración correcta y oportuna, cumplimiento con los lineamientos agilización con los procesos internos mejor organización y seguimiento fortalecimiento del apoyo al personal

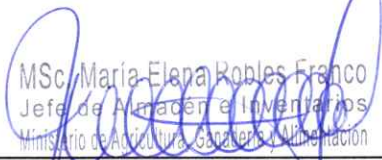
✓ **5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

- ❖ **Actividad:** Apoye en la recopilación de datos del personal de las diferentes Direcciones, se le brindo apoyo a clínica con datos acerca del personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del kilómetro 22.
- ❖ **Resultado:** Se logró recopilar y consolidar la información del personal de las diferentes direcciones de manera ordenada y actualizada, tener un manejo adecuado de datos de personal.

F.


CARMEN YOHANA MOYA PÉREZ
DPI: 2412-60213-0401
CELULAR: 47188100

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