

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-367 ✓	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026 ✓	
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS ✓	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CRISTINA NICOLLE HERNANDEZ BARCENA ✓	
NIT de la persona contratista:		10842277-1 ✓	
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: Seis mil quetzales exactos. ✓		Q. 6,000.00 ✓	
Prestados en:		ADMINISTRACION INTERNA ✓	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-367, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la documentación relacionada a reparaciones mayores de los vehículos al servicio de unidad ejecutora 201, Administración Financiera.

❖ Actividad:

Brindé apoyo técnico en la recopilación, revisión y organización de las solicitudes de pedido generadas por el área de Servicios Generales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, verificando que la información estuviera completa, debidamente respaldada y conforme a los procedimientos administrativos internos, para su traslado y seguimiento ante las instancias correspondientes.

❖ Resultado:

Se facilitó la gestión y control de las solicitudes de pedido de Servicios Generales, contribuyendo al orden administrativo, a la correcta tramitación de los requerimientos y al cumplimiento oportuno de los procesos operativos y administrativos del MAGA.

2. Brindar apoyo técnico en la recopilación de solicitudes de pedido de Servicios Generales.

❖ Actividad:

Binde apoyo técnico en la recepción, clasificación y entrega de correspondencia oficial del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a las distintas unidades administrativas y técnicas, asegurando su distribución oportuna conforme a los registros establecidos y a los lineamientos internos de control documental.

❖ Resultado:

Se aseguró la distribución controlada, oportuna y verificable de la correspondencia

institucional, fortaleciendo los mecanismos de comunicación interna y trazabilidad documental entre las unidades del MAGA, contribuyendo al cumplimiento efectivo de los procedimientos administrativos y técnicos establecidos.

3. **Brindar apoyo técnico en seguimiento de documentos y expedientes relacionados con transportes de Servicios Generales.**

❖ **Actividad:**

Brindé apoyo técnico en el seguimiento, control y organización de documentos y expedientes vinculados a la operación de transporte del área de Servicios Generales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, incluyendo solicitudes de comisión, bitácoras de uso vehicular, órdenes de trabajo, informes y demás documentación de respaldo, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

❖ **Resultado:**

Se fortaleció el control documental y la trazabilidad de los procesos de transporte institucional, contribuyendo a la correcta gestión administrativa, al cumplimiento de los lineamientos internos y a la disponibilidad de información confiable para supervisiones y auditorías del MAGA.

4. **Brindar apoyo técnico a los usuarios internos y externos que solicitan gestiones a Servicios Generales.**

❖ **Actividad:**

Brindé apoyo técnico en la atención y orientación a usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que solicitaron gestiones al área de Servicios Generales, canalizando requerimientos relacionados con transporte, mantenimiento, limpieza y logística, registrando las solicitudes y dando seguimiento conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos.

❖ **Resultado:**

Se facilitó la atención oportuna y ordenada de las solicitudes presentadas a Servicios Generales, fortaleciendo la coordinación interna, mejorando la eficiencia en la prestación de los servicios y contribuyendo al adecuado funcionamiento de las actividades administrativas y operativas del MAGA.

5. **OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.**

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo técnico en la actualización y consolidación de registros internos del área de Transportes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, incluyendo el control de asignación vehicular, programación básica de servicios de transporte, apoyo en la elaboración de reportes administrativos y coordinación interna con Servicios Generales para la atención de requerimientos operativos.

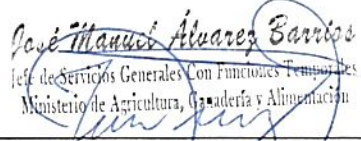
❖ **Resultado:**

Se fortaleció la gestión administrativa del área de Transportes, mejorando la organización de la información, la coordinación interna y la planificación de los servicios de transporte, contribuyendo a la eficiencia operativa y al adecuado uso de los recursos institucionales del MAGA.

(f)


Cristina Nicolle Hernández Bárcena
DPI: 3014 75601 0101

(f)


Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo