

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-373
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:		Hilary Yadira Amperez Amperez Zelada
NIT de la persona contratista:		301181373
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		Q6,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En el cumplimiento a la clausula cuarta del contrato administrativo numero 2026-201-1-2-373, 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 de Mantenimiento.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la digitalización de los documentos de Mantenimiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se logro la correcta digitalización de los documentos del área de Mantenimiento, mejorando la organización y la disponibilidad de la información.

2. Brindar apoyo técnico en la actualización y registro de los documentos que ingresan y egresan a Mantenimiento

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la actualización y registro de los documentos que ingresaron y egresaron a Mantenimiento
- ❖ **RESULTADO:** Se realizo la actualización y registro de los documentos que ingresaron y egresaron del área de mantenimiento, asegurando el control de la información.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico a los usuarios internos y externos que solicitaron información.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico oportuno a los usuarios internos y externos, atendiendo sus solicitudes de información de manera eficiente.

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:** Brinde apoyo técnico en la verificación y recopilación de las solicitudes que realizaron las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico en la verificación y recopilación de las solicitudes presentadas por las distintas Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio, asegurando un adecuado control de la información.

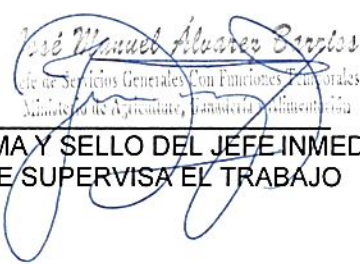
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el registro de documentos que ingresaron y egresaron de Servicios Básicos.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico por lo que se asegura un control ordenado de la documentación de Servicios Básicos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la entrega de documentos para firma y sello de Servicios Generales.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico en la entrega oportuna de documentos para firma y sello del área de Servicios Generales, asegurando el cumplimiento del proceso administrativo.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la realización de los expedientes para servicios de pagos básicos
- ❖ **RESULTADO:** Se cancelo pago pendiente de Servicios Básicos de todos los edificios que forman parte del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico para la organización de documentos solicitados por auditoria en Servicios Básicos.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico en la organización de los documentos solicitados por auditoria en el área de Servicios Básicos, facilitando su revisión y control.

(f)


Hilary Yadira Amperez Amperez Zelada
DPI: 3011813730101

(f)


FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO