

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-375 ✓
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:		Oscar Rene Melgar Alonzo ✓
NIT de la persona contratista:		25595032 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Periodo 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 número 2026-201-1-2-375, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la distribución de documentación y/o expedientes a las Diferentes Dependientes administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la distribución de documentos y/o expedientes a las diferentes Dependencias administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **RESULTADO:** Se brindo distribución eficiente, de documentos y/o expedientes a las distintas unidades administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, asegurando la trazabilidad, cumplimiento de procedimientos administrativos.

2. Brindar apoyo técnico en el registro de la documentación en el libro o formato que corresponda para el control y reportes que le sean requeridos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el registro de la documentación en el libro (listado) que corresponde para el control y reportes que son requeridos.

- ❖ **RESULTADO:** Se realizo el registro de documentos conforme a el formato del listado (libro), de forma que se garantiza el control administrativo de la documentación.

3. Brindar apoyo técnico en el ordenamiento de la correspondencia externa para atender los requerimientos solicitados.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el orden de la correspondencia externa para que sean atendidos los requerimientos que solicitaron.

- ❖ **RESULTADO:** Correspondencia externa ordenada y clasificada conforme a los criterios establecidos, facilitando la atención eficiente y oportuna.

4. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el traslado y entrega de correspondencia externa a otras instituciones públicas.
- ❖ **RESULTADO:** El apoyo técnico brindado permitió el envío adecuado de la correspondencia externa, optimizando la gestión administrativa y garantizando el seguimiento oportuno de los tramites institucionales.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la distribución de documentos del Despacho.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico en la distribución de los documentos del Despacho, que permitió una adecuada y segura distribución, facilitando el seguimiento de los asuntos administrativos.

(f) 
Oscar Rene Melgar Alonzo
DPI: 2428308110116

(f) 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO