

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                 |                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                 | 2026-201-1-2-376            |
| No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                 | RH-029-201-6-2026           |
| Tipo de Servicios:                                    |                 | Técnicos                    |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                 | GENESIS MELINA CANTE RIVERA |
| NIT de la persona contratista:                        |                 | 296171123                   |
| 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             |                 | Q 6,000.00                  |
| Prestados en:                                         |                 | Administración Interna      |

En cumplimiento a la clausula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-376, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1) Brindar apoyo técnico en la recopilación y verificación de la documentación que ingresa al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** apoyé en la recopilación y verificación de la documentación que ingresa a la recepción de la Administración General Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** se recibieron diferentes expedientes de manera eficiente en la Gestión Documental, Verificando los lineamientos en la revisión de expedientes, asegurando que cada documento cuente con los requisitos técnicos, legales y administrativos necesarios antes de su trámite, aseguramiento la integridad de los expedientes mediante la verificación del foliado correcto.

#### 2) Brindar apoyo técnico en el traslado y entrega de la documentación que ingresa al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** apoyé en el traslado y entrega de la documentación que ingresa a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** se distribuyó los expedientes de manera inmediata, permitiendo que el personal que presta sus servicios en la Administración General atienda los requerimientos en los plazos establecidos.

3) Brindar apoyo técnico en la recepción, control y traslado de llamadas a las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** apoyé en la recepción, control y traslado de llamadas que ingresan a la Administración General de las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** enlace de llamadas hacia las unidades y direcciones correspondientes, agilizando la comunicación interna, asegurando que las llamadas sean remitidas al área que corresponde.

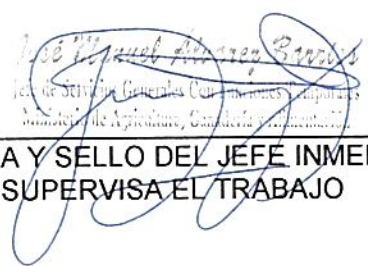
4) Brindar apoyo técnico en la atención de empleados y visitantes que se presenten en las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** apoyé en la atención de empleados y visitantes que se presenten en la Administración General provenientes de las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** Se brindó atención y orientación inmediata a empleados y visitantes, facilitando su acceso a las unidades correspondientes y agilizando la gestión de sus trámites.

5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **Actividad:** apoyé en realizar limpieza de oficinas, pasillos y salón de reuniones asignados a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** Se mantuvieron las oficinas, pasillos y salones en óptimas condiciones de higiene y orden, garantizando un ambiente de trabajo adecuado para el personal y visitantes.

(f)   
GENESIS MELINA CANTE RIVERA  
DPI: 2961 71123 0101

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