

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. de Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-384 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratista:		María Andrea Blanco Zamora ✓
NIT de la persona contratista:		11223536-0 ✓
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:	Nueve mil quetzales exactos.	Q. 9,000.00 ✓
Prestados en:		Administración Interna ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta el contrato administrativo número 2026-201-1-2-384, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES O PRESTACIONES DE SERVICIOS GENERALES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con las modificaciones de los manuales de Servicios Generales y Combustible para su actualización.
- **RESULTADO:** Poder contar con los Manuales de Normas y Procedimientos de Servicios Generales actualizados.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SERVICIOS GENERALES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el traslado de los informes que se tuvieron en las distintas áreas de Servicios Generales.
- **RESULTADO:** Poder contar con los informes de las metas alcanzadas mensualmente por las distintas áreas de Servicios Generales y con la Matriz de Ejecución Física correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, esto en seguimiento al POA.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LOS TRAMITES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al personal con cargo al renglón presupuestario 029 de Servicios Generales con la consolidación de factura e informe para el pago de honorario mensual, correspondiente al mes de febrero 2026.
- **RESULTADO:** Entregar en el lapso estipulado por la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para poder realizar a tiempo el pago de honorario mensual al personal con cargo al renglón presupuestario 029.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A SERVICIOS GENERALES.

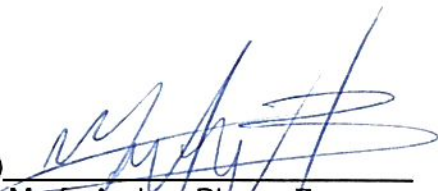
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento y redacción de los documentos en respuesta o en atención a los requerimientos de las distintas Unidades, Jefaturas, Viceministerios, Direcciones y Departamentos pertenecientes al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Contar con un correcto seguimiento a los requerimientos que ingresan a Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los documentos según las solicitudes de las diferentes Unidades, Jefaturas, Viceministerios, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Contar con una correcta verificación a los requerimientos que ingresan a Servicios Generales.

5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

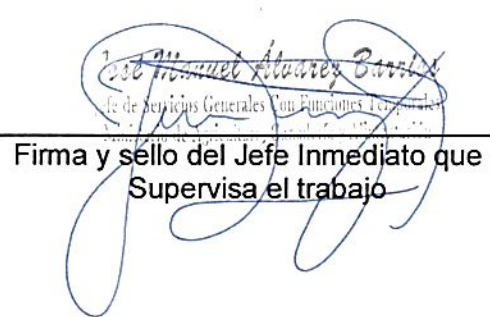
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de los documentos en respuesta, en seguimiento o atención de los requerimientos que ingresaron a Servicios Generales para la creación de referencia o para responder en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia en el mes de febrero de 2026.
- **RESULTADO:** Poder continuar de forma correcta el procedimiento que se efectúa en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia del Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención del personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o externa que visita las instalaciones de Servicios Generales.
- **RESULTADO:** Contar con una correcta atención al personal que visita las instalaciones de Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la recepción de correspondencia que ingresa a Servicios Generales en el mes de febrero de 2026.
- **RESULTADO:** Verificar que la documentación que ingresa a Servicios Generales en el remitente este bien consignada la información o que indique que están dejando una copia.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el traslado de la correspondencia que ingresó a Servicios Generales a las áreas correspondientes de Servicios Generales en el mes de febrero de 2026.
- **RESULTADO:** Contar con un correcto traslado de la documentación que ingresa a Servicios Generales a las áreas que corresponda esto según el contenido o a quien se lo designe el Jefe de Servicios Generales.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la elaboración de propuestas de Dictámenes Técnicos para la contratación de los distintos servicios en requerimiento de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- **RESULTADO:** Poder continuar de forma correcta el procedimiento para la contratación de los distintos servicios según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el archivo digital de la documentación en respuesta, en seguimiento o atención de los requerimientos que ingresaron a Servicios Generales en el mes de enero y febrero de 2026.
- **RESULTADO:** Tener en resguardo de forma digital la documentación en respuesta, en seguimiento o atención de los requerimientos que ingresaron a Servicios Generales.

(f)


 María Andrea Blanco Zamora
 DPI: 3090 92698 0406

(f)


 Firma y sello del Jefe Inmediato que
 Supervisa el trabajo