

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-479
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-17-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Helen Roxana Pérez Gómez
NIT de la persona contratista:		105508268
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: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00
Prestados en:		Unidad de Bienestar Animal

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-479, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicio técnico en el seguimiento y control operativo de los materiales e insumos veterinarios que ingresan y egresan de la Unidad de Bienestar Animal, conforme a los registros y procedimientos establecidos.**
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento del almacenamiento de las adquisiciones, así como de los materiales e insumos veterinarios que ingresaron a la Unidad de Bienestar Animal. Colaboré en la clasificación y orden de dichos materiales e insumos, así como en la actualización mensual de la base de datos para el control de descripciones, fechas de caducidad y cantidades. Además, di seguimiento a las hojas Kardex para el control de entradas y salidas del inventario de insumos veterinarios y alimento concentrado de la Unidad.
 - **RESULTADO:** Las actividades realizadas ayudaron a mejorar el control y la organización de los materiales e insumos veterinarios de la Unidad de Bienestar Animal. La actualización de la base de datos y el seguimiento de las hojas Kardex permitieron llevar un mejor registro de las entradas y salidas, así como de las cantidades y fechas de caducidad, lo que favoreció el uso adecuado de los insumos. Esto contribuyó a un mejor aprovechamiento de los recursos y a contar con información oportuna para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
2. **Servicios técnicos en la atención y canalización de solicitudes de materiales e insumos presentadas a la Unidad de Bienestar Animal, de acuerdo con los lineamientos institucionales.**
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en recibir y revisar las solicitudes de requisiciones o controles internos que se realizaron para solicitar insumos o alimento. Asimismo, procedí a comprobar la existencia de los insumos solicitados y realicé el procedimiento conforme a los lineamientos administrativos de la Unidad, documentando toda la gestión.
 - **RESULTADO:** Se obtuvo como resultado un control adecuado en la recepción, revisión y gestión de las solicitudes de insumos, materiales y alimentos presentadas a la Unidad. Con base en estas actividades, la Unidad logró mejorar su control interno del inventario y responder oportunamente a dichas solicitudes según la disponibilidad de los recursos. Además, esta labor favoreció una mejor planificación de futuras solicitudes y adquisiciones, al contar con registros más organizados y actualizados.

3. **Servicios técnicos en el seguimiento y ordenamiento de la documentación generada por la Unidad de Bienestar Animal, así como en la actualización de bases conforme a los formatos autorizados.**

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y resguardo de la documentación generada por la Unidad de Bienestar Animal, incluyendo la recepción, foliado y digitalización de los expedientes de custodia temporal. Se registró y organizó la información en la base de datos del sistema UBA y en el correo institucional de la Unidad, garantizando la correcta gestión y acceso a los expedientes de manera digital.
- **RESULTADO:** Se logró mejorar la organización y el acceso a la información generada, ya que la digitalización y el registro de datos en la base de datos del sistema UBA y en el correo institucional permitieron localizar los expedientes de forma más rápida y confiable, facilitando el acceso a los registros de custodia temporal. Esto favoreció la eficiencia en la gestión documental, al reducir considerablemente el tiempo necesario para encontrar y consultar información importante, agilizando así los procesos internos. La conversión de documentos físicos a formato digital también contribuyó a proteger la información, disminuyendo el riesgo de pérdida o deterioro de los archivos físicos y asegurando su conservación a largo plazo. De este modo, se fortaleció la capacidad de respuesta y planificación de la Unidad para sus actividades y procesos administrativos futuros.

4. **Servicios técnicos en el seguimiento de la documentación relacionada con la atención de animales en la Unidad de Bienestar Animal.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyo en el seguimiento de la recepción de documentos de animales adoptados, gestionados mediante asociaciones registradas ante la Unidad, con el único fin de complementar los expedientes.
- **RESULTADO:** Se garantizó que los expedientes de los animales adoptados estén completos y actualizados, según expediente y lineamientos de la Unidad, a través de la actividad realizada se pudo consultar y usar esa información de forma fiable cuando lo necesite para seguimiento, reportes o el buen uso de la información.

5. **Servicios técnicos en el cuidado y atención básica de los animales atendidos por la Unidad de Bienestar Animal.**

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la atención e interacción social, atención cuidado y alimentación de animales bajo custodia temporal que se encuentran en el anexo de la Unidad de Bienestar de animales bajo custodia temporal por la Unidad de Bienestar Animal.
- **RESULTADO:** Se garantizó el bienestar físico de los animales que se encontraban bajo custodia en la Unidad al proporcionarles alimentación adecuada y cuidados básicos. Esta atención contribuyó a crear condiciones más favorables para su rehabilitación, en cumplimiento de los principios establecidos en la Ley de Protección y Bienestar Animal, la cual promueve el respeto, cuidado y prevención del maltrato de los animales.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado

- **ACTIVIDAD:** Se brindó el apoyo técnico correspondiente, de conformidad con los requerimientos planteados y en tiempo oportuno, en la gestión y atención de la documentación administrativa, oficios internos e informes internos. Se incorporó la información requerida de manera ordenada, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- **RESULTADO:** Como resultado del apoyo técnico brindado en la gestión y atención de la documentación administrativa, oficios internos e informes internos, la Unidad logró mejorar la organización, el control y la disponibilidad de su información documental. Esta labor permitió que los documentos se atendieran de manera ordenada y oportuna.

F.

Helen Roxana Pérez Gómez
2995 75330 0101

F.

MV. Irene M. Velásquez R.
COORDINADORA
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

