

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-481
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-17-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ingri Lorena Maquíz Estrada de Lemen
NIT de la persona contratista:		2639023K
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: Diez mil quetzales exactos.		Q.10,000.00
Prestados en:		Unidad de Bienestar Animal

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-481, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico-operativo en las actividades administrativas de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal, así como en la redacción y preparación de proyectos de documentos oficiales emitidos por dicha coordinación, conforme a las instrucciones de la autoridad competente.

• ACTIVIDAD:

Se brindó apoyo técnico-operativo en atención y seguimiento a actividades administrativas de la Coordinación.

Se brindó apoyo técnico-operativo a la autoridad competente de la Unidad de Bienestar Animal, en atención y dar seguimiento a sus requerimientos, en relación a asuntos propios de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal.

Se brindó apoyo técnico-operativo realizando el registro y actualización de expedientes de denuncias y expedientes de otros procesos en el sistema informático SIEC, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Enviados y recibidos en la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal, así mismo, se brindó apoyo en la recepción y registro en el libro de actas, entrega de expedientes que se reciben en Coordinación, provenientes de Legal, Enlace Financiero, Registro y Estadística, Técnico y Anexo zona 13. para gestionar firma de la autoridad competente de la Unidad de Bienestar.

Se brindó apoyo técnico-operativo en la atención de llamadas telefónicas del personal interno, personal de otras dependencias del Ministerio, atención a usuarios externos, manejo y seguimiento del correo institucional de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal.

Atención y seguimiento en relación a consultas y requerimientos del personal y colaboradores de la Unidad de Bienestar Animal.

Se brindó apoyo técnico-operativo en la redacción de documentos oficiales según se detalla a continuación: Oficios, conocimientos, controles /traslados internos y otros, así como la preparación de proyectos de documentos oficiales emitidos por la coordinación, conforme a las instrucciones de la autoridad competente.

Se brindó apoyo técnico-operativo, revisando proyectos de oficios, informes técnicos, informes de esterilizaciones realizadas, informes de actividades realizadas, informes de respuestas a controles y/o traslados internos, respuestas a requerimientos de la Unidad de Información Pública, informes de datos abiertos, informes del módulo de reclamos y quejas

de la Unidad de Bienestar Animal, así como otros documentos, entregados a Coordinación por parte de personal interno de la Unidad de Bienestar Animal, asignar y registrar número correlativo en la base de datos de Coordinación, así como gestión de firma de la autoridad competente, para solicitudes de pedido, requisiciones, facturas y otros documentos.

Se brindó apoyo técnico-operativo, en el resguardo y control de tres libros de actas, de la Unidad de Bienestar Animal, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como apoyo técnico en el control y resguardo de actas originales, faccionadas en hojas móviles del libro No. 1 de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

- **RESULTADO:**

Se realizaron actividades administrativas de Coordinación.

Se atendió y resolvió los requerimientos realizados por la autoridad competente, en relación a asuntos, propios de la Coordinación.

Registro y actualización de expedientes de denuncias y expedientes de otros procesos en el sistema informático SIEC realizado.

Control actualizado de expedientes remitidos a Coordinación, provenientes de Legal, Técnico y Anexo para traslado a firma de la Coordinadora y la devolución para continuar con su trámite.

Se atendió las llamadas telefónicas que ingresaron a Coordinación de la Unidad y correo institucional, resolviendo dudas y realizando seguimiento a solicitudes de usuarios y colaboradores de la Unidad.

Se redactó documentos oficiales; emitidos por la Coordinación, en atención y respuesta a requerimientos, así como en seguimiento a expedientes en proceso.

Se revisó todos los documentos: proyectos de oficios, respuestas a controles/traslados internos, respuesta a Información Pública, informe de datos abiertos, informes del módulo de reclamos y quejas, Informes Técnicos, informes de actividades; entregados a Coordinación por parte de Colaboradores, asegurando el cumplimiento de lo requerido.

Asegurar el resguardo de libros de actas de la Unidad de Bienestar Animal, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

2. **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y canalización administrativa de la documentación que ingresa a la Unidad de Bienestar Animal, previo a su remisión a las áreas correspondientes.**

- **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico en la recepción, clasificación y canalización administrativa de la documentación que ingresa a la Unidad de Bienestar Animal, que entregan de recepción a Coordinación, verificando que cumpla con los requisitos necesarios, previo a remitirla al área que corresponda para el trámite respectivo, así mismo se entregan a la Coordinadora de la Unidad, para su conocimiento, Visto Bueno y en los casos se requiere su autorización.

- **RESULTADO:**

Trasladar la documentación a donde corresponde, en el mismo momento para el inicio del trámite respectivo.

- 3. **Brindar apoyo técnico en la digitalización, registro y archivo de los documentos recibidos en la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal, asegurando su orden y resguardo.**

- **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico en la digitalización de toda la documentación de correspondencia, que se recibe en la recepción de la Unidad de Bienestar Animal, y que entregan a la Coordinación, realizando el registro en la base de datos, y el archivo físico, en los leitz correspondientes, asegurando su orden y resguardo.

- **RESULTADO:**

Archivo físico y digital actualizado y archivado en los leitz correspondientes.

- 4. **Brindar apoyo técnico en el seguimiento, recopilación y traslado de información requerida por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con forme a las instrucciones de la autoridad administrativa competente.**

- **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, recopilación de información requerida por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con forme a las instrucciones de la autoridad administrativa competente, realizando gestiones internas, así como coordinar la entrega de la información a Agencias Fiscales, Congreso de la República, Juzgados entre otras instituciones.

- **RESULTADO:**

Se cumplió de manera eficiente, con la atención a los requerimientos realizados por instituciones, gubernamentales y no gubernamentales, cumpliendo con los plazos establecidos.

- 5. **Otras actividades relacionadas con el servicio a contratar.**

- **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico como enlace entre la Unidad de Bienestar Animal y Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, realizando el seguimiento, recopilación, revisando la documentación entregada por colaboradores de la Unidad, unificando y realizando la entrega de la información solicitada, así como la documentación de respaldo correspondiente.

Se brindó apoyo técnico en seguimiento sobre el avance del proceso de expedientes en trámite según se detalla: Manual de Eutanasia, Convenio con el Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala, seguimiento a expedientes de recomendaciones que se encuentran en proceso, de

Auditorías anteriores, así como seguimiento a respuestas pendientes de recibir en relación a controles internos.

- **RESULTADO:**

Se cumplió con la entrega de la información y documentación solicitada, cumpliendo con el tiempo establecido por la Auditoría interna.

Se realizó el seguimiento, sobre el avance de los expedientes que se encuentran en proceso de trámite.

F. 

INGRI LORENA MAQUÍZ ESTRADA DE LEMEN
NÚMERO DE DPI: 1959717790117

F. 

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

