

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-16-4
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-37-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MARIA DE LA CRUZ POCASANGRE AVILA
NIT de la persona contratista:		35064935
Plazo de contratación	Del: 16/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		ADMINISTRACION INTERNA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-16-4, 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 de la documentación que ingresa al edificio Flor de Café.

- ❖ **Actividad:** Se brindo apoyo técnico en la recepción de documentos que ingresaron al Edificio Flor del Café,
- ❖ **Resultado:** Se Cumplió con la recepción de la documentación que ingresó para un mejor control y seguimiento.
- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico en el escaneo, clasificación, organización y digitalización de los documentos.
- ❖ **Resultado:** Se logró contar con la digitalización de la documentación manteniendo un archivo organizado, competente y de fácil acceso para obtener un mejor control y seguimiento.

2. Brindar apoyo técnico en el traslado y entrega de la correspondencia según lo requiera la Administración Interna.

- ❖ **Actividad:** Se brindo apoyo técnico en el traslado y entrega de correspondencia que fue requerida
- ❖ **Resultado:** Se cumplió con el traslado y entrega logrando que todo llegara en el tiempo estipulado.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación de los ingresos y egresos de los visitantes que se presentan en el edificio Flor de Café.

- ❖ **Actividad:** Se brindo apoyo técnico en la verificación y anotación de datos de los visitantes a este edificio.
- ❖ **Resultado:** Se cumplió con la anotación de los datos para obtener el control y la verificación de los visitantes a este edificio.

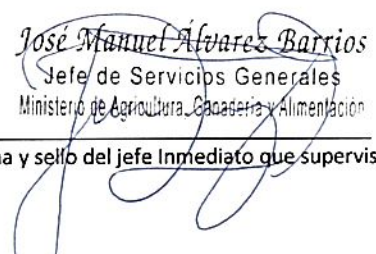
4. Brindar apoyo técnico en la atención de empleados y visitantes que se presenten en las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** Se brindo apoyo técnico en la atención de empleados y visitantes que se presentaron en el edificio a las distintas unidades.
- ❖ **Resultado:** Se realizo una atención adecuada a los empleados y visitantes que acudieron al Edificio.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **Actividad:** Se brinda apoyo técnico en la elaboración de documentación en la oficina Administrativa del edificio Flor del Café.
- ❖ **Resultado:** Se brindó apoyo técnico en los procesos de elaboración documental, logrando una explicación más clara de la información.
- ❖ **Actividad:** Se entrega correspondencia destinada a varias áreas que se encuentran en el Edificio Flor del café.
- ❖ **Resultado:** Se verificó que cada área recibiera lo que le correspondía, evitando confusiones o retrasos, la correspondencia llegó de manera correcta, completa y a tiempo, asegurando un flujo eficiente de información dentro del edificio.
- ❖ **Actividad:** se recibe documentación en el Siec de varias entidades del Ministerio.
- ❖ **Resultado:** se revisó en el sistema Siec si la documentación adjunta es la correcta y se delegó a donde corresponde para dar seguimiento a todas las solicitudes.
- ❖ **Actividad:** Se le da respuesta a la correspondencia recibida.
- ❖ **Resultado:** Se redactaron oficios en respuesta a las solicitudes recibidas de varias entidades y se solvento todas las necesidades requeridas.
- ❖ **Actividad:** se archiva documentación.
- ❖ **Resultado:** se clasificó y archivo todos los documentos enviados y recibidos, creando mejor orden para su solicitud en cualquier momento

(f) 
 MARIA DE LA CRUZ POCASANGRE AVILA
 DPI: 2586 07203 0614


 Jose Manuel Alvarez Barrios
 Jefe de Servicios Generales
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 F. _____
 Firma y sello del jefe inmediato que supervisa el trabajo