

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-212 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-201-13-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Magda Patricia Micheo Morales
NIT de la persona contratista:		7441606 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026 ✓
Monto a pagar: catorce mil quetzales exactos		Q.14,000.00 ✓
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-212, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la revisión, traslado y en dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Administración General del Ministerio.

ACTIVIDAD:

- Se revisó diariamente la correspondencia recibida, verificando su correcta identificación del remitente y asunto. Se Clasificó la correspondencia según su naturaleza (oficios, providencia, solicitudes, informes u otros documentos oficiales.
- Registro de la documentación ingresada en los sistemas o controles internos establecidos por la Administración General.
- Traslado oportuno de la correspondencia a las áreas, unidades correspondientes.

RESULTADO:

- Registro de la documentación ingresada en los sistemas o controles internos establecidos por la Administración General.
- Traslado oportuno de la correspondencia a las áreas, unidades correspondientes.

- 2. Brindar apoyo profesional para brindar atención a los usuarios internos y externos que soliciten información en relación con documentos y expedientes que ingresan y egresan de la Administración General**

ACTIVIDAD:

- Atención a usuarios internos y externos que solicitaron información sobre el estado, ubicación y trámite de documentos y expedientes.
- Recepción y registro de consultas realizadas de forma presencial, telefónica y por medios electrónicos
- Verificación de la información solicitada en los sistemas de control y archivos físicos y digitales de la Administración General.
- Orientación a los usuarios sobre los procedimientos administrativos, plazos y requisitos relacionados con la gestión documental.

RESULTADO:

- Se garantizó una gestión eficiente y ordenada de la correspondencia institucional, mediante la revisión diaria de la documentación recibida, verificando correctamente el remitente y el asunto. La correspondencia fue clasificada según su naturaleza (oficios, providencias, solicitudes, informes u otros documentos oficiales), registrada oportunamente en los sistemas y controles internos establecidos por la Administración General, y trasladada de manera oportuna a las áreas y unidades correspondientes, asegurando un flujo adecuado de la información y el cumplimiento de los procesos administrativos.

- 3. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos previo de firma de la Administración General.**

ACTIVIDAD:

- Revisión detallada de documentos administrativos, oficios, providencias, informes y otros documentos sujetos a firma de la Administración General. □ Verificación de la correcta redacción, coherencia del contenido y uso adecuado del lenguaje institucional. Comprobación del cumplimiento de los formatos, lineamientos y disposiciones internas vigentes
- Revisión de anexos y documentación de respaldo, asegurando su consistencia y correspondencia con el contenido principal.
- Identificación de observaciones, errores u omisiones y comunicación oportuna de las mismas a las áreas responsables para su corrección.

RESULTADO:

- Se aseguró la calidad y validez de los documentos administrativos sujetos a firma de la Administración General, mediante una revisión detallada de oficios, providencias, informes y demás documentos institucionales.
 - Se verificó la correcta redacción, coherencia del contenido y el uso adecuado del lenguaje institucional, así como el cumplimiento de los formatos, lineamientos y disposiciones internas vigentes. Asimismo, se revisaron los anexos y la documentación de respaldo, garantizando su consistencia con el contenido principal. Las observaciones, errores u omisiones identificadas fueron comunicadas de manera oportuna a las áreas responsables, permitiendo su corrección y fortaleciendo la eficiencia y precisión de la gestión administrativa.)
- 4. Brindar apoyo profesional para diligenciar los documentos y expedientes que han ingresado para firma de la Administración General.**

ACTIVIDAD:

- Recepción y revisión preliminar de los documentos y expedientes ingresados para firma de la Administración General. Diligenciamiento de datos administrativos requeridos en los documentos, conforme a los formatos y lineamientos institucionales.
- Verificación de la integridad y completitud de los expedientes, asegurando que contaran con la documentación de respaldo necesaria.
- Organizar y ordenar los expedientes para facilitar su revisión y firma.
- Coordinación con las unidades administrativas responsables para la obtención de información faltante o corrección de inconsistencias.
- Actualización de registros y controles internos sobre el estado de los documentos y expedientes en trámite de firma.

RESULTADO

- Se garantizó un adecuado control y seguimiento de los documentos y expedientes ingresados para firma de la Administración General, mediante su recepción y revisión preliminar conforme a los formatos y lineamientos institucionales vigentes.
- Se diligenciaron correctamente los datos administrativos requeridos y se verificó la integridad y completitud de los expedientes, asegurando que contaran con la documentación de respaldo necesaria. Asimismo, los expedientes fueron organizados y ordenados para facilitar su revisión y firma.
- Se coordinó oportunamente con las unidades administrativas responsables para la obtención de información faltante o la corrección de inconsistencias, y se mantuvieron actualizados los registros y controles internos sobre el estado de los documentos y expedientes en trámite, contribuyendo a la eficiencia y transparencia del proceso administrativo.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

ACTIVIDAD:

- Apoyo en tareas administrativas complementarias asignadas por la Administración General, conforme a las necesidades institucionales.
- Colaboración en la organización, actualización y mantenimiento de archivos físicos y digitales.
- Apoyo en la elaboración y revisión de informes, oficios y comunicaciones internas. Participación en la coordinación de actividades internas relacionadas con la gestión administrativa.
- Asistencia en la implementación y mejora de procedimientos internos vinculados a la gestión documental.
- Apoyo logístico y administrativo en actividades institucionales, reuniones o comisiones asignadas.

RESULTADO:

- Se brindó apoyo efectivo en las tareas administrativas complementarias asignadas por la Administración General, atendiendo de manera oportuna las necesidades institucionales. Se colaboró en la organización, actualización y mantenimiento de archivos físicos y digitales, así como en la elaboración y revisión de informes, oficios y comunicaciones internas. Asimismo, se participó en la coordinación de actividades internas relacionadas con la gestión administrativa y se asistió en la implementación y mejora de procedimientos internos vinculados a la gestión documental. Adicionalmente, se proporcionó apoyo logístico y administrativo en actividades institucionales, reuniones y comisiones asignadas, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia y el adecuado desarrollo de las funciones institucionales

(f) 
Magda Patricia Micheo Morales
1887 22955 0101

(f) 
Licda. Yasmín Graciela Andaraes Ramírez
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN