

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-219 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Grisleny Jaritza Santiago Jimenez
NIT de la persona contratista:		108088286 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quinientos quetzales exactos		Q8,500.00 ✓
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-219, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para revisar los expedientes y documentos que egresan de la Administración General.

- **ACTIVIDAD** Se brindó apoyo técnico para revisar los expedientes y documentos que egresan de la Administración General para que puedan ser entregados de forma correcta a las diferentes unidades y/o dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que correspondan.
- **RESULTADO:** Todos los documentos fueron trasladados en el tiempo indicado por el personal para no atrasar las actuaciones de los expedientes.

2. Brindar apoyo técnico para brindar información a los usuarios en relación a expedientes y documentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ✓

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico para dar información a los usuarios en relación a los expedientes y documentos que egresaron de la Administración General del

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a otras unidades y/o dependencias para el seguimiento correcto de la correspondencia que se envió.

- **RESULTADO:** Brindar a los usuarios una información actualizada de la documentación que ingresa y egresa de la Administración para su seguimiento correspondiente.

3. Brindar apoyo técnico en el control de las llamadas recibidas o realizadas en la administración general.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en responder y realizar llamadas en la Administración General relacionadas al seguimiento de los expedientes que se enviaron a las diferentes unidades administrativas, así mismo se trasladan llamadas a los asesores para continuar con el proceso de cada expediente.
- **RESULTADO:** Se atendió con eficiencia todas las llamadas realizadas por los usuarios que solicitan información sobre el seguimiento de los expedientes y documentación de las diferentes dependencias y/o unidades que egresan de la Administración General.

4. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de expedientes entre la administración general y las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes que fueron enviados entre la Administración General y las diferentes dependencias y unidades administrativas que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, escaneando la copia con sello de recibido de los expedientes.
- **RESULTADO:** Informar acerca del proceso de los expedientes y documentación entre la Administración General y las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

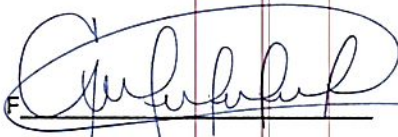
5. Brindar apoyo técnico en el registro de la correspondencia saliente de la administración general.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el registro de los documentos y expedientes en los sistemas informáticos y control físico de la correspondencia que egresa de la Administración General.

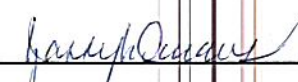
- **RESULTADO:** Obtener un mejor control de los documentos que egresan de la Administración General y mantener de forma ordena el archivo de las hojas con sello de recibido de los expedientes enviados.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en archivar, fotocopiar, entrega copias o escáner con sello de recibido, escanear los documentos que egresan, revisión folios y traslado de llamadas para el seguimiento de expedientes que egresan de la Administración General a las diferentes unidades y dependencias que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del durante el periodo correspondiente.
- **RESULTADO:** Se digitalizo todas las hojas con sello de recibido para mantener al día y en orden el archivo de expedientes que egresan manera tanto física como digital para el control y registro de papelería y se logró mejorar los espacios de trabajo, haciéndolos más agradables y motivadores para los colaboradores. Esto contribuyó a generar un mejor ambiente laboral y fomentó una mayor participación e interés de los colaboradores en las actividades grupales programadas.



Grisleny Jaritza Santiago Jimenez
DPI: 3339 04508 1804

F 

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Licda. Yasmín Graciela Andueza Recinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

