

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-220
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-201-13-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sandra Jeannette Barraza Henríquez de Osorio
NIT de la persona contratista:		16029550
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: Ocho mil quinientos quetzales exactos		Q. 8,500.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-220, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la documentación que ingresa a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **ACTIVIDAD:** Durante el mes de julio se brindó apoyo técnico en el manejo y revisión de la documentación que ingresó a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Las acciones realizadas incluyeron: Recepción y registro de correspondencia institucional.
- Clasificación y distribución de documentos a las áreas correspondientes.
- Verificación del cumplimiento de requisitos formales en la documentación recibida.
- Apoyo en la digitalización y archivo físico de los documentos.
- Coordinación con otras unidades administrativas para asegurar el flujo eficiente de la documentación.
- **RESULTADO:** Durante el mes de julio, el apoyo técnico brindado permitió fortalecer el manejo administrativo de la documentación ingresada a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Se logró una recepción y registro oportuno de la correspondencia institucional,

garantizando su adecuada clasificación y distribución a las áreas correspondientes. Asimismo, se verificó el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación recibida, lo que contribuyó a reducir errores y observaciones administrativas.

- Adicionalmente, el apoyo en la digitalización y archivo físico de los documentos facilitó la organización, resguardo y acceso a la información. La coordinación constante con otras unidades administrativas aseguró un flujo eficiente de la documentación, optimizando los tiempos de respuesta y fortaleciendo los procesos internos de la institución.

2. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes y documentos al personal de la Administración General del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

- **ACTIVIDAD:** Durante el período indicado, se prestó apoyo técnico en el proceso de traslado de expedientes y documentos oficiales hacia el personal de la Administración General del Ministerio. Las tareas realizadas incluyeron: Coordinación para el traslado eficiente y seguro de los expedientes físicos.
- Entrega directa de documentos al personal correspondiente, garantizando su recepción oportuna.
- Registro de movimientos de expedientes para control y trazabilidad.
- Apoyo en la organización de documentos según prioridad y destino.
- Cumplimiento de protocolos internos de manejo y resguardo de documentación.
- **RESULTADO:** Durante el período indicado, el apoyo técnico brindado permitió asegurar un traslado eficiente, seguro y ordenado de expedientes y documentos oficiales hacia el personal de la Administración General del Ministerio. Mediante la coordinación adecuada, se garantizó la entrega oportuna de la documentación al personal correspondiente, asegurando su correcta recepción.
- Asimismo, el registro de los movimientos de expedientes fortaleció el control y la trazabilidad documental, contribuyendo a la transparencia y seguimiento de los procesos administrativos. La organización de los documentos según su prioridad y destino, junto con el cumplimiento de los protocolos internos de manejo y resguardo de la documentación, permitió optimizar los flujos de trabajo y reducir riesgos de extravío o retrasos.

3. Brindar apoyo técnico en la entrega de información a los usuarios internos y externos con relación a expedientes y documentos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

- **ACTIVIDAD:** Durante el mes de julio se brindó apoyo técnico en la atención y entrega de información tanto a usuarios internos como externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, relacionada con expedientes y documentos. Las acciones realizadas incluyeron: Atención directa a usuarios que solicitaron información sobre el estado o contenido de expedientes.
 - Verificación y localización de documentos requeridos en archivos físicos y digitales.
 - Coordinación con las áreas responsables para la entrega oportuna de información.
 - Registro de solicitudes atendidas para control interno.
 - Aseguramiento del cumplimiento de los protocolos de confidencialidad y acceso a la información institucional.
-
- **RESULTADO:** Durante el mes de julio, el apoyo técnico brindado en la atención y entrega de información a usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación permitió mejorar el acceso oportuno a la información relacionada con expedientes y documentos institucionales. La atención directa a los usuarios facilitó la resolución de consultas sobre el estado y contenido de los expedientes, fortaleciendo la calidad del servicio brindado.
 - La verificación y localización eficiente de documentos en archivos físicos y digitales, así como la coordinación con las áreas responsables, aseguró la entrega oportuna y precisa de la información solicitada. Asimismo, el registro de las solicitudes atendidas contribuyó al control interno y seguimiento de las gestiones realizadas. Todo el proceso se desarrolló cumpliendo estrictamente los protocolos de confidencialidad y acceso a la información institucional, garantizando la seguridad y el uso adecuado de los datos.

4. Brindar apoyo técnico en la atención de llamadas que ingresan a la extensión Central de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **ACTIVIDAD:** Durante el período señalado, se brindó apoyo técnico en la atención y canalización de llamadas que ingresaron a la extensión central de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Entre las tareas realizadas se destacan: Recepción oportuna de llamadas institucionales.
- Canalización eficiente de las llamadas hacia las áreas o personal correspondiente.

- Registro de llamadas y mensajes para su debido seguimiento.
- Atención cordial y profesional a usuarios internos y externos vía telefónica.
- Apoyo en la resolución de consultas generales relacionadas con servicios administrativo.
- **RESULTADO:** Durante el período señalado, el apoyo técnico brindado en la atención y canalización de llamadas recibidas en la extensión central de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación contribuyó a fortalecer la comunicación institucional. La recepción oportuna de las llamadas permitió una atención eficiente a usuarios internos y externos, garantizando una adecuada orientación y respuesta a sus consultas.
- La canalización efectiva de las llamadas hacia las áreas o personal correspondiente, junto con el registro de llamadas y mensajes, facilitó el seguimiento de las gestiones y mejoró el control interno. Asimismo, la atención cordial y profesional brindada vía telefónica, así como el apoyo en la resolución de consultas generales relacionadas con los servicios administrativos, contribuyeron a mejorar la calidad del servicio y la imagen institucional.

5. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **ACTIVIDAD:** Durante el período indicado, se prestó apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Las acciones desarrolladas incluyeron: Recepción y orientación a usuarios que se presentaron en la unidad. Canalización de solicitudes hacia las áreas competentes. Seguimiento a requerimientos para brindar respuestas oportunas. Atención cordial y profesional, promoviendo una experiencia satisfactoria para el usuario. Apoyo en la solución de consultas generales relacionadas con procesos administrativos.
- **RESULTADO:** Durante el período indicado, el apoyo técnico brindado en la atención a usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación permitió fortalecer la calidad del servicio y la eficiencia en la gestión de solicitudes. La recepción y orientación adecuada de los usuarios facilitó la correcta canalización de sus requerimientos hacia las áreas competentes.
- Asimismo, el seguimiento oportuno a las solicitudes contribuyó a brindar respuestas claras y en tiempo adecuado, mejorando la satisfacción de los usuarios. La atención cordial y profesional promovió una experiencia positiva, mientras que el apoyo en la resolución de consultas generales relacionadas con los procesos administrativos ayudó a optimizar la comunicación y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Durante el período reportado, además de las funciones previamente detalladas, se ejecutaron diversas actividades complementarias relacionadas con el servicio contratado, tales como: Apoyo logístico en actividades administrativas internas.
- Colaboración en la organización de archivos físicos y digitales.
- Participación en reuniones de coordinación interna cuando fue requerido.
- Apoyo en tareas asignadas por jefaturas inmediatas según necesidades del área.
- Colaboración en el seguimiento de gestiones administrativas específicas.
- **RESULTADO:** Durante el período indicado, el apoyo técnico brindado en la atención a usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación permitió fortalecer la calidad del servicio y la eficiencia en la gestión de solicitudes. La recepción y orientación adecuada de los usuarios facilitó la correcta canalización de sus requerimientos hacia las áreas competentes.
- Asimismo, el seguimiento oportuno a las solicitudes contribuyó a brindar respuestas claras y en tiempo adecuado, mejorando la satisfacción de los usuarios. La atención cordial y profesional promovió una experiencia positiva, mientras que el apoyo en la resolución de consultas generales relacionadas con los procesos administrativos ayudó a optimizar la comunicación y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

F Sandra J. Barraza H.

SANDRA JEANNETTE
BARRAZA HENRIQUEZ DE
OSORIO
DPI 1666 65444 0101

Licda. Yassmin Graciela Andaraws Recinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

F

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

