

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-222 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ezequiel Isaias Emmanuel Guerra Arevalo
NIT de la persona contratista:		104629444 ✓
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: siete mil quetzales exactos		Q7000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-222, 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 y expedientes que egresan de la Administración General.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación, revisión y ordenamiento de expedientes administrativos que egresan de la Administración General, verificando que la documentación estuviera completa y debidamente foliada.
- **RESULTADO:** Se logro mantener un control de los expedientes emitidos, reduciendo inconsistencias en la documentación y garantizando que los tramites fueran trasladados a las unidades correspondiente de manera ordenada y oportuna, fortaleciendo la eficiencia administrativa.

2. Brindar apoyo técnico en el registro, control y digitalización de los documentos y expedientes oficiales generados por la Administración General.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación, clasificación registro y digitalización de documentos y expedientes oficiales generados por la Administración General, asegurando su correcto archivo físico y digital.
- **RESULTADO:** Se optimizo el sistema de control documentación, facilitando el acceso rápido a la información mejorando la trazabilidad de los expedientes y contribuyendo a la modernización y resguardo seguro de la documentación institucional.

3. Brindar apoyo técnico en la reproducción de documentos y expedientes generados en la Administración General.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la consolidación y reproducción de documentos oficiales, verificando la calidad y exactitud de la información antes de su distribución.
- **RESULTADO:** Se garantizó la disponibilidad oportuna de copias fieles de los documentos requeridos, asegurando que las diferentes unidades contaran con la información necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de procesos administrativos.

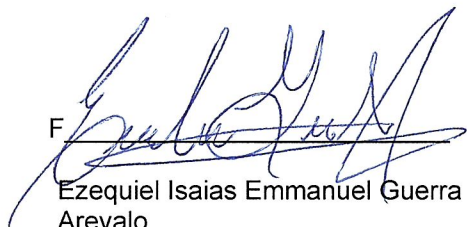
4. Brindar apoyo técnico en la entrega de información al personal que lo solicite con relación a expedientes y documentación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

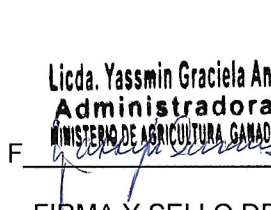
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de propuestas de respuesta y en la localización de expedientes solicitados por el personal, proporcionando información conforme a los lineamientos institucionales.
- **RESULTADO:** Se agilizó la atención de solicitudes internas de información, fortaleciendo la transparencia, el flujo de comunicación interna y el cumplimiento de los tiempos establecidos por la institución.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en actividades de entrega, recepción y coordinación de documentación oficial entre las diferentes dependencias, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

- **RESULTADO:** Se contribuyó al adecuado flujo documental dentro de la institución, evitando retrasos en los procesos administrativos y mejorando la coordinación interdepartamental.

F 
Ezequiel Isaías Emmanuel Guerra
Arevalo
DPI: 2993 89103 0101

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

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO