

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-233
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:		Gladys Anabella Rodas de León
NIT de la persona contratista:		102436215
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: Diez mil quinientos quetzales exactos.		Q10,500.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-233, suscrita con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo técnico en dar seguimiento y verificar la información que ingresa a las oficinas del edificio Flor del Café del Ministerio.**
 - **ACTIVIDAD:** Apoye en el seguimiento, control y verificación de la información ingresada a las oficinas de SITRAMAGA, asegurando la adecuada recepción, registro y resguardo de la documentación correspondiente.
 - **RESULTADO:** se garantizó el control eficiente y oportuno de la información recibida, fortaleciendo la organización documental, la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
2. **Apoyo técnico en trasladar documentos y expedientes relacionados con temas del Ministerio.**
 - **ACTIVIDAD:** Apoye en la coordinación y seguimiento de las acciones realizadas con las autoridades de SITRAMAGA para la digitalización, organización y resguardo seguro de documentos de afiliados y expedientes vinculados a procesos pendientes de resolución por parte del Ministerio.
 - **RESULTADO:** Se garantizó la adecuada digitalización, organización y conservación de los documentos y expedientes, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y consulta oportuna para la gestión de los procesos institucionales.

3. Apoyo técnico en dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a las oficinas de Flor del Café de este Ministerio.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro, clasificación, control y seguimiento de la correspondencia asignada por mi jefe inmediato, garantizando su distribución oportuna a las unidades responsables para su debida atención.
- **RESULTADO:** Se fortaleció la gestión documental mediante el adecuado registro, clasificación y seguimiento de la correspondencia, contribuyendo a la eficiencia de los procesos administrativos y a la atención oportuna de los asuntos relacionados con los afiliados.

4. Apoyo técnico en colaborar con reuniones de trabajo y otras actividades administrativas.

- **ACTIVIDAD:** Apoye de manera activa y profesional en reuniones de trabajo, capacitaciones así como en diversas actividades administrativas, contribuyendo a una coordinación eficiente y a una comunicación efectiva entre las áreas involucradas.
- **RESULTADO:** e promovió un ambiente de trabajo colaborativo y de respeto institucional, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades administrativas del Ministerio y de SITRAMAGA.

5. Apoyo técnico en otras actividades con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la atención a los afiliados y visitantes que acudieron a las oficinas de SITRAMAGA, atendiendo llamadas telefónicas, gestionando documentación y dando seguimiento a consultas relacionadas con el Ministerio, de conformidad con las instrucciones de mi jefe inmediato.
- **RESULTADO:** Se garantizó una atención eficiente, cordial y oportuna a los afiliados y usuarios, asegurando una adecuada gestión documental y el seguimiento efectivo de consultas, fortaleciendo la coordinación entre SITRAMAGA y el Ministerio y contribuyendo a la satisfacción de los usuarios.

F

Gladys Anabella Rodas de León
DPI: 3043 45458 0114

F

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Edson Elder López Figueroa
Secretario General
SITRAMAGA



Lieda, Yasmín Graciela Andueza Recinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN