

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-242 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Yanira Madelein Trejo Avila
NIT de la persona contratista:		94454051 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 de enero del 2026	Al: 31 de diciembre del 2026
Período de este informe:	Del: 01 de julio del 2026	Al: 31 de julio del 2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q.10,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En el cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-242, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la gestión de correspondencia que ingresa a la Administración Financiera Central, y la distribución a Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la revisión de correspondencia recibida para su posterior marginación y traslado a las unidades correspondientes dentro de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Correspondencia de la Administración Financiera y documentos de soporte de la gestión Financiera recibidos para su gestión oportuna, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en reproducir expedientes para el traslado a las áreas de la Administración Financiera conforme corresponde, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Expedientes de soporte trasladados para gestión financiera oportuna a las áreas correspondientes, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en el seguimiento del ingreso y traslado de correspondencia, a las áreas de la Administración Financiera con recepción de la Administración Financiera conforme corresponde, durante el mes de julio del 2026.

- ❖ Resultado: Mayor control en la entrega de expedientes a las áreas correspondientes para su respuesta y gestión oportuna, durante el mes de julio del 2026.
2. Brindar apoyo técnico en la implementación de control interno físico y digital, que permita el registro y actualización de los expedientes que ingresan y egresan en la Administración Financiera con su documentación de soporte.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la actualización del Sistema de Correspondencia Interna -SIEC- y seguimiento a la implementación y verificación de funcionamiento correcto conforme los nuevos cambios, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Resultado: Gestión eficaz en la actualización del proceso de cada expediente dentro de la Administración financiera para su respuesta oportuna, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en el seguimiento, asignación y traslado de correspondencia en el Sistema de Correspondencia Interna -SIEC- de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Resultado: Gestión eficaz en el seguimiento de cada expediente dentro de las áreas de la Administración financiera para su respuesta oportuna, durante el mes de julio del 2026.
3. Brindar apoyo técnico en la gestión de traslado de informes presupuestarios y financieros, generados por la Administración Financiera.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la coordinación de respuestas e informes de la Administración financiera, llevando un seguimiento de la entrega y respuesta de los informes de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Resultado: Seguimiento y entrega oportuna de los informes financieros que se generan en la Administración Financiera para el cumplimiento de los procesos correspondientes, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la revisión de documentación e informes financieros para su traslado y firma correspondiente, así como la entrega de los mismos, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Resultado: Disminución de errores en los informes financieros que se generan en la Administración Financiera para el cumplimiento de los procesos correspondientes, durante el mes de julio del 2026.
4. Brindar apoyo técnico en las distintas reuniones de trabajo a requerimiento del Administrador Financiero.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la elaboración de agenda para las reuniones con los jefes de las áreas de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.

- ❖ Resultado: Seguimiento oportuno a las gestiones pendientes de resolver por las áreas de la Administración Financiera para su cumplimiento y correcta gestión, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en el seguimiento y calendarización de las distintas reuniones en las que fue convocado el Administrador Financiero, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Resultado: Asistencia oportuna del Administrador Financiero en las distintas reuniones en las que fue convocado, para la atención y seguimiento de los temas tratados, durante el mes de julio del 2026.
5. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de correspondencia física y digital en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en el traslado de correspondencia recibida física y digital en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- para su posterior traslado a las unidades correspondientes dentro de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Resultado: Gestión eficaz en el traslado de correspondencia recibida física y digital en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- a las áreas de la Administración Financiera conforme correspondiera, para su respuesta oportuna, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en dar seguimiento a las respuestas de los expedientes en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- dentro de las áreas de la administración financiera para su posterior firma y entrega, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Resultado: Seguimiento y entrega oportuna de respuestas de los expedientes en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- dentro de las áreas de la administración financiera para el cumplimiento de los procesos correspondientes, durante el mes de julio del 2026.
6. Brindar apoyo técnico en la elaboración de correspondencia oficial en respuesta a requerimientos de los diferentes entes internos y externos.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la elaboración de oficios, circulares, traslados, conocimientos y demás correspondencia oficial perteneciente a la Administración Financiera, así como su escaneo para su archivo digital, durante el mes de julio del 2026.
 - ❖ Resultado: Respuesta oportuna de los requerimientos ingresados a la Administración Financiera de manera oficial y eficiente utilizando el tipo de gestión conforme fuera requerido, durante el mes de julio del 2026.

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en dar seguimiento, fotocopiar, foliar y trasladar la documentación externa de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Conformación correcta de los expedientes que egresan de la Administración Financiera de manera oficial y eficiente, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en digitalizar oficios, circulares, traslados, conocimientos y demás correspondencia oficial perteneciente a la Administración Financiera en el sistema de correspondencia SIEC para su posterior traslado dentro del mismo a las unidades correspondientes, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Digitalización de correspondencia que egresa de la Administración Financiera de manera oficial y eficiente, utilizando el sistema de correspondencia SIEC para su posterior traslado dentro del mismo a las unidades, durante el mes de julio del 2026.

7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la revisión de informes y facturas realizadas mensualmente por el personal renglón 029 de la Administración Financiera para el traslado a la Dirección de Recursos Humanos, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Entrega correcta y oportuna de informes y facturas realizadas mensualmente por el personal renglón 029 de la Administración Financiera para el traslado a la Dirección de Recursos Humanos, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la revisión de redacción de documentación para firma del Administrador Financiero, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Disminución de errores en la documentación que egresa con Visto Bueno del Administrador Financiero, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la impresión y traslado para firma de CUR de Gasto y Comprobantes CO2 al Administrador Financiero y posterior traslado a las áreas correspondientes, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Obtención de CUR de Gasto y Comprobantes CO2 en formato físico, para el respaldo legal y técnico de la ejecución presupuestaria, trasladado a las áreas correspondientes, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la recepción de oficios, circulares y documentación de ingreso de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Correspondencia de la Administración Financiera y documentos de soporte de la gestión Financiera recibidos para su gestión oportuna, durante el mes de julio del 2026.

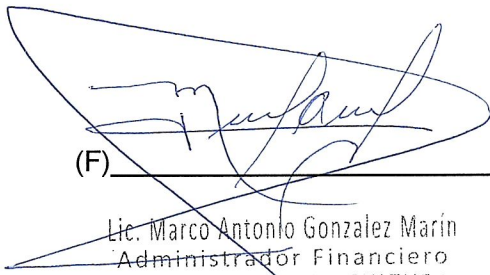
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en dar respuestas a correos y llamadas recibidas por unidades internas y entes externos al Ministerio dirigidos a la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Atención y seguimiento oportuno a requerimientos y consultas realizadas por unidades internas y entes externos al Ministerio dirigidos a la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en el archivo físico de correspondencia de egreso del área de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Resguardo físico de expedientes pertenecientes a la Administración Financiera para sus posteriores consultas, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en dar seguimiento y traslado para Visto Bueno de solicitudes de cuota, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias en a la Administración General y su posterior traslado para firma conforme corresponde de la Autoridad Superior, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Gestión oportuna de las solicitudes de cuota, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias, dando el seguimiento y traslado conforme corresponde, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en coordinar entrega de expedientes dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas, Crédito Hipotecario Nacional, entre otras instituciones de la documentación elaborada por las áreas de la Administración Financiera con personal de mensajería, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Entrega oportuna de expedientes dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas, Crédito Hipotecario Nacional, entre otras instituciones de la documentación elaborada por las áreas de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en trasladar marcajes y justificaciones del personal de la Administración Financiera a la Dirección de Recursos Humanos, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Entrega oportuna de marcajes y justificaciones del personal de la Administración Financiera a la Dirección Recursos Humanos, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en dar respuesta y seguimiento a solicitudes de información y cartas de compromiso requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Entrega oportuna de a solicitudes de información y cartas de compromiso requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, durante el mes de julio del 2026.

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en coordinar vehículo para asistencia a reuniones externas del Administrador Financiero y del personal de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Asistencia oportuna a reuniones externas del Administrador Financiero y del personal de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en recibir y trasladar documentación emitida por los miembros de la Comisión de Saneamiento Contable, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Correspondencia de la Comisión de Saneamiento Contable y documentos de soporte de la gestión Financiera recibidos para su gestión oportuna, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la revisión de respuestas e informes de la Comisión de Saneamiento Contable, llevando un seguimiento de la entrega y respuesta, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Seguimiento y entrega oportuna de los informes que se generan en la Comisión de Saneamiento Contable para el cumplimiento de los procesos correspondientes, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en digitalizar oficios, circulares, traslados, conocimientos y demás correspondencia oficial emitida por el Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Digitalización eficiente de correspondencia que egresa de la Comisión de Saneamiento Contable de manera eficiente para su traslado a las unidades correspondiente, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en foliación, reproducción y envío de oficios, circulares, traslados, conocimientos y demás correspondencia oficial emitida por el Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Resultado: Traslado eficiente de correspondencia que egresa de la Comisión de Saneamiento Contable, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en el archivo físico de correspondencia de ingreso y egreso de la Comisión de Saneamiento Contable, durante el mes de julio del 2026.

- ❖ Resultado: Resguardo físico de expedientes pertenecientes a la Comisión de Saneamiento Contable para sus posteriores consultas, durante el mes de julio del 2026



(F)
Yanira Madelein Trejo Avila
DPI: 2509134370101



(F)
Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Administrador Financiero
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN