

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-243 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Iris Noelia Galván
NIT de la persona contratista:		3593691-6 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de julio de 2026
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En el cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-243, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de correspondencia interna y externa que ingresa a la Administración Financiera.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la recepción y revisión de la documentación interna y externa que ingresa para gestiones de la Administración Financiera durante el mes de julio del 2026.

❖ **RESULTADO:** Revisión de documentación de forma exacta y concreta para la recepción.

2. Brindar apoyo técnico en el registro de la misma en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y otros sistemas de control interno y en el traslado a la Administración Financiera.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el registro en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y otros sistemas de control interno y en el traslado a la Administración Financiera y realizar las gestiones requeridas durante el mes de julio del 2026.

❖ **RESULTADO:** Registro correcto y adecuado de la correspondencia en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC-

3. Brindar apoyo técnico en el escaneo de la correspondencia que egresa de la Administración Financiera Central del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el escaneo de la documentación que egresa de la Administración Financiera para sus trámites correspondientes, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Archivo digital actualizado de la documentación que egresa de la Administración Financiera

4. Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos a través del Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y otros sistemas de control interno a diferentes unidades internas.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo técnico en el traslado de documentos a través del Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y otros sistemas de control interno a Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Presupuesto y Unidad de Apoyo durante el mes de julio del 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Traslado correcto, adecuado y eficiente de los documentos del sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC-.

5. Brindar apoyo técnico en la recepción de los expedientes y documentación que trasladan las distintas áreas de la Administración Financiera, que deben ser distribuidas por mensajería, para su seguimiento de entrega.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la recepción de los expedientes y documentación que trasladan Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto y que deben ser distribuidas por mensajería, para su seguimiento de entrega durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Entrega oportuna de los expedientes en las áreas correspondientes.

6. Brindar apoyo técnico en la distribución de la ruta asignada a la mensajería, para una mejor eficiencia de tiempo de entrega de la documentación o expedientes, tanto en el Ministerio, como de Instituciones externas.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la distribución de la ruta asignada a la mensajería, para una mejor eficiencia de tiempo de entrega de la documentación o expedientes, tanto en el Ministerio, como de Instituciones externas durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Distribución correcta, ágil y adecuada para la entrega de la mensajería.

7. Brindar apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas y las visitas de la Administración Financiera, para canalizarlas según requerimientos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas resolviendo dudas y gestiones, atención a las visitas de la Administración Financiera, para canalizarlas según requerimientos durante el mes de julio del 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Atención oportuna a dudas y gestiones de manera eficaz conforme los requerimientos del personal y público en general.

8. Brindar apoyo técnico en archivar la documentación que le sea asignada o solicitada por la Administración Financiera, para correcta organización, almacenamiento y fácil acceso, según los procedimientos establecidos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el archivo de la documentación que fue asignada o solicitada por la Administración Financiera, para tener un mejor control durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Archivo ordenado, adecuado y ágil de la documentación asignada para fácil acceso.

9. Brindar apoyo técnico en coordinar el transporte necesario para traslado del personal de la Administración Financiera, para cumplir con los compromisos adquiridos de reuniones, capacitaciones y otros requerimientos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en coordinar el transporte necesario para traslado del personal de la Administración Financiera, para cumplir con los compromisos adquiridos de reuniones, capacitaciones y otras actividades durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Ágil y óptimo proceso para el traslado del personal a los diferentes puntos de la ciudad.

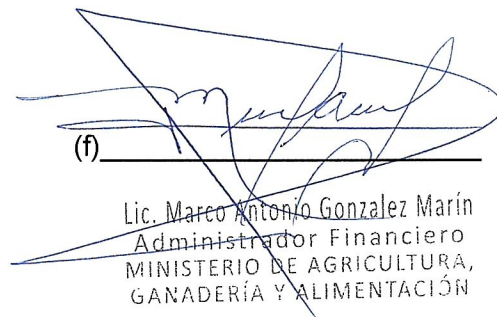
10. Brindar apoyo técnico en la gestión de traslado de documentación externa.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la gestión de traslado de la documentación externa que traslada Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto para los tramites respectivos durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Gestión oportuna para la entrega de la documentación externa.

11. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** No realicé ninguna actividad durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** No hubo resultado, ya que no hubo actividad.

(f) 
Iris Noelia Galván
DPI: 1949 39243 2005

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