

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-270 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Deisy Marilú Osorio Montenegro
NIT de la persona Contratista:		6333317-1 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre 2026
Período de este informe:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de julio de 2026
Monto a pagar: diez mil quetzales exactos		Q10,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En cumplimiento de la cláusula segunda del contrato administrativo número 2026-201-1-2-270, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para la atención de usuarios de otras unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la gestión de los trámites solicitados por las unidades ejecutoras 201, 202, 203, 204, 205, 208, 209, 210 y 213 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultados:** Como resultado del apoyo técnico brindado en la atención de usuarios de las Unidades Ejecutoras 201, 202, 203, 204, 205, 208, 209, 210 y 213 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, presupuesto logró una gestión eficiente y oportuna de los trámites solicitados, fortaleciendo la coordinación interinstitucional, optimizando los procesos administrativos y asegurando la continuidad operativa de las unidades ejecutoras, lo que permitió mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Brindar apoyo técnico para la recepción de la documentación que ingresa para gestión del Departamento de Presupuesto.**
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la recepción y registro de documentos en el Sistema de correspondencia -SIEC- y en la base de datos del control interno, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Resultados:** Expedientes debidamente registrados y trasladados que ingresa al Departamento de Presupuesto logró un registro ordenado, oportuno y confiable de los documentos en el Sistema de Correspondencia (SIEC) y en la base de datos de control interno, fortaleciendo el control administrativo, la trazabilidad de la información y asegurando una gestión más eficiente y transparente de los procesos presupuestarios, durante el mes de julio de 2026.

2. Brindar apoyo técnico para registro de información en control interno que permita dejar evidencia del traslado y recepción de expedientes y su localización de manera eficiente y eficaz.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en el manejo de una base de datos de Excel para llevar el control y registro de expedientes que ingresan y egresan a Presupuesto y su localización de manera eficiente y eficaz, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Resultados:** Se atendió de manera oportuna el registro de información en control interno, así mismo se logró un control eficiente y eficaz del traslado, recepción y localización de los expedientes que ingresan y egresan al Departamento de Presupuesto, mediante el manejo actualizado de una base de datos en Excel, fortaleciendo la trazabilidad documental, la organización administrativa y la disponibilidad oportuna de la información, durante el mes de julio de 2026.

3. Brindar apoyo técnico para el seguimiento de expedientes trasladados a la Administración Financiera para su aprobación.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en el seguimiento del control de expedientes que son trasladados para revisión y firma a la Administración Financiera, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Resultados:** Se atendió de manera oportuna el apoyo técnico brindado para el registro de información en control interno, presupuesto logró un control eficiente y eficaz del traslado, recepción y localización de los expedientes que ingresan y egresan al Departamento de Presupuesto, mediante el manejo actualizado de una base de datos en Excel, fortaleciendo la trazabilidad documental, la organización administrativa y la disponibilidad oportuna de la información para la toma de decisiones, durante el mes de julio de 2026.

5. Brindar apoyo técnico para la revisión, ordenamiento y foliado de cada uno de los expedientes recibidos y los que se encuentran bajo su resguardo.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la conformación de los expedientes revisando que cuente con las firmas respectivas para su envío y resguardo, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Resultados** En virtud del apoyo técnico brindado para la revisión, ordenamiento y foliado de los expedientes recibidos y bajo resguardo, presupuesto logró expedientes debidamente conformados, completos y validados, verificando que contaran con las firmas correspondientes para su envío y resguardo, lo que fortaleció el control documental, el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la adecuada custodia de la información, durante el mes de julio de 2026.

6. Brindar apoyo técnico para la elaboración de correspondencia oficial en respuesta a requerimientos de los diferentes entes internos y externos.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales solicitados por las diferentes unidades ejecutoras, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultados:** En virtud del apoyo técnico brindado para la elaboración de correspondencia oficial en respuesta a requerimientos de entes internos y externos, presupuesto logró emitir documentos oficiales claros, oportunos y conforme a la normativa institucional, atendiendo de manera efectiva las solicitudes de las diferentes unidades ejecutoras y fortaleciendo la comunicación institucional y el cumplimiento de los plazos establecidos, durante el mes de julio de 2026.

7. Brindar apoyo técnico en la digitalización de la correspondencia, así como de expedientes de presupuesto.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la digitalización de los documentos con proceso finalizado para su respectivo resguardo físico, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultados** En virtud del apoyo brindado en el manejo de la digitalización de la correspondencia y de los expedientes, Presupuesto logró contar con archivos digitales ordenados y actualizados de los documentos con proceso finalizado, fortaleciendo el resguardo físico y documental, facilitando el acceso a la información y contribuyendo a una gestión administrativa más eficiente y segura, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Brindar apoyo técnico la para la gestión del traslado de expedientes al archivo general, debidamente conformados y foliados cumpliendo con el procedimiento correspondiente.**
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la revisión y conformación de los expedientes para su traslado al archivo general debidamente foliado e ingresado al control interno correspondiente, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultados:** Ubicación física y digitalizada de los expedientes para la gestión del traslado de expedientes al Archivo General, de presupuesto logró remitir

expedientes debidamente revisados, conformados y foliados, cumpliendo con los procedimientos establecidos y registrados en el control interno correspondiente, lo que fortaleció la organización documental, la correcta custodia de la información y la eficiencia en la administración de los archivos institucionales, durante el mes de julio de 2026.

8. Brindar apoyo técnico para llevar registro y control del archivo físico vigente (año en curso), para la adecuada localización de los documentos a cargo del departamento de Presupuesto.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la clasificación e identificación de los expedientes ya concluidos para su pronta localización, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultados:** Mejor manejo en la base de datos para el registro y control del archivo físico vigente del Departamento de Presupuesto, se logró una adecuada clasificación e identificación de los expedientes concluidos, facilitando su pronta localización, fortaleciendo el orden documental y contribuyendo a una gestión más eficiente, oportuna y confiable de la información a cargo del departamento, durante el mes de julio de 2026.

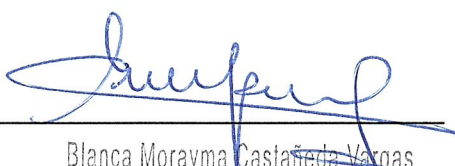
9. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

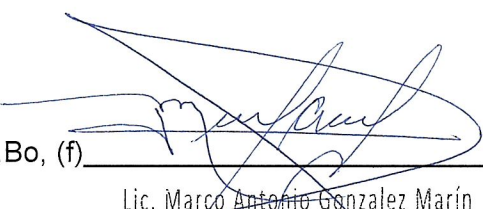
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la recepción de llamadas, revisión de correos electrónicos de las diferentes unidades ejecutoras de este ministerio, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultados:** Derivado de la atención brindada en la recepción de llamadas y la revisión de correos electrónicos de las diferentes unidades ejecutoras del ministerio, Presupuesto logró una comunicación más ágil y eficiente, mejorando la atención a los usuarios internos, facilitando el seguimiento oportuno de solicitudes y fortaleciendo la coordinación institucional para la gestión de trámites y requerimientos, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en revisión de expedientes presentados en la recepción para la gestión de las diferentes unidades ejecutoras 201, 202, 203, 204, 205, 208, 209, 210 y 213 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación con el objetivo de establecer que cumplan con los requerimientos establecidos, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultados:** En virtud de la revisión de expedientes presentados en la recepción para la gestión de las Unidades Ejecutoras 201, 202, 203, 204, 205, 208, 209, 210 y 213 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, presupuesto logró verificar que los documentos cumplieran con los requisitos establecidos, contribuyendo a la correcta conformación y validación de los expedientes, evitando inconsistencias, mejorando la calidad de la información

y agilizando los procesos administrativos de gestión, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en control de traslado de documentos emitidos por presupuesto a la unidad de apoyo, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultados:** Derivado del apoyo técnico brindado en el control de traslado de documentos emitidos por Presupuesto hacia la unidad de apoyo, presupuesto logró mantener un seguimiento ordenado y confiable de los documentos en tránsito, garantizando su entrega oportuna, fortaleciendo la trazabilidad y el control interno, y contribuyendo a una gestión documental más eficiente y segura, durante el mes de julio de 2026.

(f) 
Deisy Marilú Osorio Montenegro
No. DPI: 1802 64451 1709

(f) 
Blanca Morayma Castañeda Vargas
Jefe de Presupuesto
Administración Financiera
MAGA

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