

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-201-1-2-277 ✓	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-201-15-2026	
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	Kristal Alexia Catalán Camey	
NIT de la persona contratista:	8839206-6 ✓	
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: nueve mil quetzales exactos.	Q. 9,000.00	
Prestados en:	Despacho Ministerial	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-277, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la digitalización de la documentación que ingresa al Despacho Ministerial.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de los diferentes documentos que ingresaron al Despacho Ministerial.
- ❖ **RESULTADO:** Digitalización, indexación y resguardo sistemático de los expedientes de solicitud correspondiente a los programas de fomento agrícola, los cuales comprenden: dotación de fertilizantes, subvención económica (bono campesino), germoplasma certificado (semilla), mecanismos de transferencia de riesgo (seguro agropecuario) y otros insumos de producción primaria.

2. Brindar apoyo técnico en el resguardo y seguimiento a la documentación que ingresa al Despacho Ministerial.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Gestión técnica de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia oficial dirigida al Despacho Ministerial, asegurando el flujo de información hacia las unidades administrativas pertinentes.
- ❖ **RESULTADO:** Optimización integral del flujo de información y trazabilidad documental mediante la implementación de mecanismos técnicos para la recepción, análisis previo, registro sistemático y seguimiento riguroso de la correspondencia oficial y expedientes administrativos dirigidos al Despacho Ministerial. A través de este diligenciamiento inmediato, se garantizó la canalización oportuna y el traslado eficiente de las actuaciones administrativas sustanciadas hacia las áreas clave de la institución, incluyendo los distintos viceministerios, Direcciones Generales, Coordinaciones Regionales y Unidades Técnicas o de Asesoría. Esta gestión técnica e institucional fortaleció el resguardo y ordenamiento del archivo físico y digital, asegurando la continuidad del servicio civil, la reducción en los tiempos de respuesta interna, y permitiendo que las autoridades superiores contaran con la documentación crítica debidamente clasificada para la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento estricto de los plazos legales y administrativos vigentes.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación y ordenamiento del archivo físico y digital de la documentación del Despacho Ministerial.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Ejecución de procesos de verificación, depuración técnica y ordenamiento cronológico y temático del acervo documental (físico y digital) del Despacho Ministerial,

con el fin de garantizar la integridad de los expedientes y la eficiencia en la recuperación de información sensible.

- ❖ **RESULTADO:** Sistematización, verificación e ingreso al acervo documental de las actuaciones administrativas bajo resguardo de este Despacho Ministerial. Dicha gestión técnica consistió en la ordenación y foliación de los expedientes sustanciados por diversas autoridades en materia de: Bono Campesino, Semillas, Fertilizantes, Alimentos por Acciones y Seguro Agropecuario. Esta intervención administrativa permitió la estructura técnica y jerarquización de las solicitudes interpuestas por comunidades indígenas, facilitando el seguimiento administrativo para la atención oportuna de sus requerimientos y fortaleciendo el control documental de los programas de apoyo al sector agrícola. Con este procedimiento se garantiza la integridad de la información institucional y la optimización de la trazabilidad de los instrumentos oficiales bajo custodia.

4. Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en el Despacho Ministerial.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar asistencia técnica en la gestión de audiencias y enlaces interinstitucionales, asegurando la atención protocolaria y el flujo eficiente de información hacia usuarios internos y externos que interactúan con el Despacho Ministerial.
- ❖ **RESULTADO:** Asistencia técnica en la gestión y habilitación de recintos oficiales destinados a las sesiones de planificación estratégica y articulación técnica de la Unidad de Cambio Climático. Esta provisión de activos y espacios físicos garantiza las condiciones logísticas necesarias para el desarrollo de funciones sustantivas y la continuidad de las mesas de dialogo institucional, asegurando un entorno de trabajo coordinado y eficiente. De manera simultánea, se brindó apoyo operativo y logístico en la coordinación de reuniones programadas entre líderes de comunidades indígenas y la asesoría técnica especializada encargada de los programas de insumos. Dicha gestión se orientó específicamente a la atención y seguimiento de los requerimientos para la entrega de fertilizantes, facilitando el flujo de información y asegurando la atención oportuna a los usuarios externos vinculados a los proyectos de apoyo al sector agrícola.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar soporte técnico en el monitoreo, control y seguimiento de los requerimientos administrativos y técnicos gestionados a través del Despacho Ministerial, velando por el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Programación estratégica de audiencias oficiales y elaboración de reportes ejecutivos sobre el estado de los requerimientos recibidos. Esta gestión permitió la sistematización de los compromisos adquiridos y la generación de cuadros de control que facilitan el seguimiento oportuno a las solicitudes de insumos y gestiones interinstitucionales.


F. KRISTAL ALEXIA CATALAN CAMEY
No. De DPI 3013/81585 0101




FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO QUE
SUPERVISA EL TRABAJO

Ing. Maria Fernanda Rivera Dávila
MINISTRA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN