

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-296
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CARMEN YOHANA MOYA PÉREZ
NIT de la persona contratista:		4718421-3
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: SIETE MIL QUETZALES EXACTOS		Q 7,000.00
Prestados en:		ADMINISTRACIÓN INTERNA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-296, 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 los documentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del kilómetro 22.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la digitalización de documentos, avisos, anuncios, del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación del kilómetro 22.
- ❖ **Resultado:** Se tiene una mejor ubicación y registro de los documentos con un acceso eficiente.

2. Brindar apoyo técnico en la actualización y registro de los documentos que ingresan y egresan del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del kilómetro 22.

- ❖ **Actividad:** Apoye con la recepción y envío de documentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del kilómetro 22.
- ❖ **Resultado:** Agilización de los procesos administrativos, tener un mejor orden y control en la recepción de documentos y solicitudes.

3. Brindar apoyo técnico a los usuarios internos y externos que soliciten información.

- ❖ **Actividad:** Apoye a usuarios y personal que se acercó para realizar solicitudes, resolviendo y dando acompañamiento a las diferentes solicitudes del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación del kilometro 22.
- ❖ **Resultado:** Agilización en los procesos de atención, atención oportuna al personal, el acompañamiento para poder solventar las necesidades pertinentes.

4. Brindar apoyo técnico en la verificación y recopilación de las solicitudes que realicen las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la verificación y recopilación de documentos, solicitudes, de las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos que dieron ingreso y egreso.

- ❖ **Resultado:** La verificación de los documentos contribuye a una mejor atención, agilización de solicitudes, como también indicarles si alguna solicitud esta incompleta y tener un resultado favorable.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

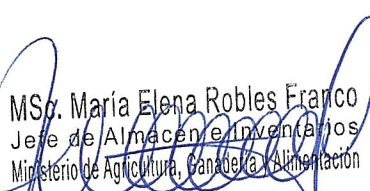
- ❖ **Actividad:** Apoye en la coordinación de la recepción de electrodomésticos de la clínica, solicitando apoyo para dicha recepción.
- ❖ Apoye en la coordinación de venta de frutas y verduras a realizarse en el lobby del Edificio la Ceiba. Organizado por la Dirección de DIFOPROCO.
- ❖ Apoye en la recepción de personal de seguridad que quedo a cargo de la garita del Edificio la Ceiba, kilómetro 22.
- ❖ **Resultado:** Se realizó la recepción, registro y control adecuado de los electrodomésticos ingresados a la clínica, fortaleciendo la organización de los recursos y contribuyendo al buen funcionamiento de los servicios brindados.
- ❖ Se logra una ejecución eficiente de la actividad y favoreciendo el acceso del personal a productos alimenticios saludables.
- ❖ Se tiene un mejor control de un ingreso y egreso de personas, vehículos y seguridad en el Edificio La Ceiba, kilómetro 22.

F.



CARMEN YOHANA MOYA PÉREZ
DPI: 2412-60213-0401

F.



MSc. María Elena Robles Franco
Jefe de Almacén e Inventarios
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO