

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-353
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Norma Lisette Solis Rodriguez
NIT de la persona contratista:		83909842
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: cinco mil quetzales exactos		Q5,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En el cumplimiento a la clausula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-353, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo en el traslado y entrega de la documentación en las Distintas Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el traslado y entrega de documentos de las distintas Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizo la entrega oportuna y ordenada de la documentación oficial entre dependencias, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos y evitando retrasos en la gestión.

2. Brindar apoyo técnico en el traslado de la documentación que ingresa al Edificio Flor del Café, Unidades transversales.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el traslado de la documentación que ingresa al Edificio Flor del Café, Unidades transversales.
- ❖ **RESULTADO:** Se logro una distribución eficiente de la documentación recibía, facilitando su pronta revisión y tramite por las unidades correspondientes fortaleciendo la coordinación interna.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación de los documentos que fueron entregados y recibidos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la verificación de los documentos que fueron entregados y recibidos.

- ❖ **RESULTADO:** Se aseguró el control y registro adecuado de la documentación institucional, reduciendo inconsistencias y garantizando la correcta recepción y entrega de documentos.

4. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el traslado y entrega de correspondencia fuera del edificio Monja Blanca y del Edificio Flor del Café.
- ❖ **RESULTADO:** El apoyo técnico brindado permitió el envío adecuado de la correspondencia de diferentes unidades administrativas, optimizando la gestión, garantizando el seguimiento oportuno de los tramites institucionales.

(f)


Norma Lisette Solis Rodriguez
DPI: 2323189640201

(f)


FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO