

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-355
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:		STEFANY FAVIOLA RAMIREZ CAMEY DE CAMEY
NIT de la persona contratista:		62362712
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: Ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-355, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Brindar apoyo técnico en la recopilación y verificación de la documentación que ingresa al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**
 - **ACTIVIDAD:** Se fortaleció el proceso administrativo mediante el apoyo en la recopilación, revisión y validación técnica de la documentación ingresada al ministerio de agricultura, ganadería y alimentación, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos, la integridad de la información y su adecuada gestión documental.
 - **RESULTADO:** Se contribuyó a la correcta conformación de los expedientes administrativos mediante la verificación técnica de la documentación recibida, facilitando su validación y asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- 2. Brindar apoyo técnico en el traslado y entrega de la documentación que ingresa al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**
 - **ACTIVIDAD:** Se aseguró el traslado oportuno y la entrega de la documentación que ingresa al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, garantizando el orden, control y correcta recepción de los expedientes.
 - **RESULTADO:** Se garantizó la distribución eficiente y ordenada de la documentación hacia las áreas correspondientes, fortaleciendo el control interno y la trazabilidad de los expedientes.
- 3. Brindar apoyo técnico en la recepción, control y traslado de llamadas a las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**
 - **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico eficiente en la recepción, control y canalización de llamadas telefónicas hacia las distintas unidades, direcciones y departamentos de Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, fortaleciendo los procesos de comunicación interna y garantizando la atención eficiente de las gestiones institucionales.

- **RESULTADO:** Se optimizó la atención telefónica institucional mediante la recepción y canalización adecuada de llamadas contribuyendo a una comunicación interna más ágil y efectiva.
4. **Brindar apoyo técnico en la atención de empleados y visitantes que se presenten en las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**
- **ACTIVIDAD:** Se proporcionó apoyo técnico en la atención, registro, orientación y canalización de empleados y visitantes que acudieron a las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, el orden institucional y la eficiencia en la gestión de la atención al usuario.
 - **RESULTADO:** Se brindó atención oportuna y orientada a empleados y visitantes, facilitando el acceso a las dependencias correspondientes y fortaleciendo la imagen institucional.
5. **Otras actividades del Servicio Contratado.**
- **ACTIVIDAD:** se apoyó en la entrega de expedientes para pagos de los servicios básicos de las unidades externas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - **RESULTADO:** Se apoyó en la entrega y gestión de expedientes relacionados con el pago de servicios básicos de las unidades externas, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procesos administrativos.
 - **ACTIVIDAD:** Se dio seguimiento técnico-administrativo al pago oportuno de los servicios básicos del ministerio de agricultura, ganadería y alimentación, asegurando la continuidad operativa de las instalaciones.
 - **RESULTADO:** Se apoyó el seguimiento técnico-administrativo de los pagos, favoreciendo la continuidad operativa de las instalaciones y el cumplimiento de los compromisos institucionales.
 - **ACTIVIDAD:** Se realizó la verificación, control y registro de facturación correspondiente a los servicios básicos, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y financieros establecidos.
 - **RESULTADO:** Se fortaleció el control administrativo y financiero mediante la revisión y registro sistemático de la facturación, reduciendo inconsistencias y asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.
 - **ACTIVIDAD:** Se mantuvo el control actualizado de los servicios básicos, fortaleciendo la planificación, el uso racional de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
 - **RESULTADO:** Se mantuvo información actualizada sobre los servicios básicos, apoyando la planificación institucional y promoviendo el uso eficiente de los recursos.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la gestión documental relacionada con contratos de arrendamiento y servicios básicos, contribuyendo al orden, resguardo y trazabilidad de la información institucional.
- **RESULTADO:** Se contribuyó al orden y resguardo de la documentación contractual, facilitando su consulta y fortaleciendo la trazabilidad de la información institucional.
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la elaboración y traslado de documentación vinculada a los servicios básicos, contribuyendo a la eficiencia en los procesos de gestión administrativa.
- **RESULTADO:** Se mejoró la eficiencia de los procesos administrativos mediante la preparación y traslado oportuno de documentos relacionados con los servicios básicos.
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expedientes de compromisos de pago para los diferentes arrendamientos de los bienes Inmuebles que son utilizados por las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio.
- **RESULTADO:** Se garantizó el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos establecidos, así como la disponibilidad oportuna de la documentación para su gestión y trámite correspondiente.
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expedientes para la compra de agua purificada la cual se distribuye en los diferentes niveles, Unidades y Direcciones del Ministerio.
- **RESULTADO:** Se garantizó el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos y la disponibilidad oportuna del recurso para el adecuado funcionamiento institucional.
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expedientes para la compra directa del servicio de Fotocopiadoras para las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.
- **RESULTADO:** Se elaboraron y completaron satisfactoriamente los expedientes técnico requeridos para la gestión de compra directa del servicio de fotocopiadoras, destinados a atender las necesidades de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la elaboración del expediente para los compromisos de arrendamientos de las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.
- **RESULTADO:** Se elaboró y consolidó el expediente técnico correspondiente a los compromisos de arrendamiento de las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y facilitando a la gestión oportuna de dichos compromisos.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la elaboración del Expediente de Licitación para el Servicio de Seguridad Privada el cual será para las diferentes Unidades, y Edificios que conforman el Ministerio.
- **RESULTADO:** Se elaboró y consolidó del expediente de licitación para la contratación del servicio de seguridad privada destinado a las diferentes Unidades y edificios del Ministerio, cumpliendo con los requisitos técnicos y administrativos establecidos y facilitando el proceso de contratación correspondiente.
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la elaboración del Expediente para Oferta Electrónica de Radiocomunicadores el cual será utilizado para el personal asignado a servicios generales.
- **RESULTADO:** Se elaboró el expediente de oferta electrónica de radiocomunicadores para el personal asignado a Servicio Generales, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los requisitos necesarios para el proceso de adquisición.

F. 
 Stefany Faviola Ramírez Camey de Camey
 DPI: 1738 44073 0101

Jose Manuel Alvarez Barrios
 Jefe de Servicios Generales
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 F. 
 FIRMA Y SELLOS DEL JEFE INMEDIATO
 QUE SUPERVISA EL TRABAJO