

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-376
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		GENESIS MELINA CANTE RIVERA
NIT de la persona contratista:		296171123
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: Seis Mil Quetzales Exactos		Q 6,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En cumplimiento a la clausula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-376, 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:** apoyé en la recopilación y verificación de la documentación que ingresa a la recepción de la Administración General Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** se recibieron diferentes expedientes para las Gestiones Administrativas, verificando los lineamientos en la revisión de expedientes, asegurando que cada uno de ellos cuente con los requisitos técnicos, legales y administrativos necesarios antes de su recepción, aseguramiento la integridad de los expedientes mediante la verificación del foliado correcto.

2) Brindar apoyo técnico en el traslado y entrega de la documentación que ingresa al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** apoyé en el traslado y entrega de la documentación que ingresa a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** se distribuyó los expedientes de manera inmediata, al personal que presta sus servicios en la Administración General, para que, atiendan los requerimientos en los plazos establecidos.
- ❖ **Actividad:** apoyé en el traslado y entrega de la documentación generada en la Administración General hacia el Despacho Ministerial y Viceministerios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** se entregaron los expedientes de manera inmediata, permitiendo que las autoridades superiores cuenten oportunamente con la información necesaria para la atención y resolución correspondiente.

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:** apoyé en la recepción, control y traslado de llamadas que ingresan a la Administración General de las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** enlace de llamadas hacia las unidades y direcciones solicitadas, agilizando la comunicación interna, asegurando que las llamadas sean remitidas a las áreas correspondientes.

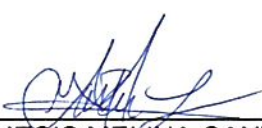
4) Brindar apoyo técnico en la atención de empleados y visitantes que se presenten en las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** apoyé en la atención de empleados y visitantes que se presenten en la Administración General provenientes de las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** Se brindó atención y orientación inmediata a empleados y visitantes, facilitando su acceso a la Administración General del Ministerio, para las diferentes reuniones o consultas según sea el caso.

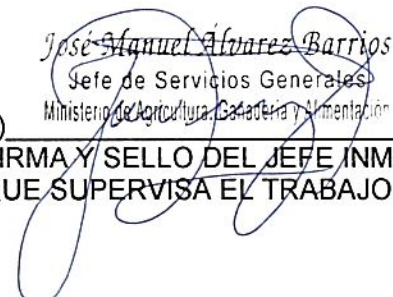
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **Actividad:** apoyé en realizar limpieza de oficinas, pasillos y salón de reuniones asignados a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** Se mantuvieron las oficinas, pasillos y salones en óptimas condiciones de higiene y orden, garantizando un ambiente de trabajo adecuado para el personal y visitantes.
- ❖ **Actividad:** Apoyé en la atención de la sala de reuniones asignada a la Administración General, ofreciendo a los participantes bebidas como agua, té y café, durante el desarrollo de las sesiones.
- ❖ **Resultado:** Se garantizó un ambiente cordial y cómodo para los asistentes, facilitando la continuidad de las reuniones sin interrupciones y contribuyendo a la buena imagen institucional en la atención brindada.

(f)


GENESIS MELINA CANTE RIVERA
DPI: 2961 71123 0101

(f)


FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO