

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-384
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:		María Andrea Blanco Zamora
NIT de la persona contratista:		11223536-0
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: nueve mil quetzales exactos.		Q. 9,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-384, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES O PRESTACIONES DE SERVICIOS GENERALES

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con las modificaciones de los manuales de Servicios Generales y Combustible para su actualización.
- **RESULTADO:** Poder contar con los Manuales de Normas y Procedimientos de Servicios Generales actualizados.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SERVICIOS GENERALES

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el traslado de los informes que se tuvieron en las distintas áreas de Servicios Generales.
- **RESULTADO:** Poder contar con los informes de las metas alcanzadas mensualmente por las distintas áreas a cargo de Servicios Generales y con la Matriz de Ejecución Física correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, esto en seguimiento al POA.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LOS TRAMITES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de Servicios Generales con la consolidación de factura e informe para el pago de honorario mensual, correspondiente al mes de julio del 2026.
- **RESULTADO:** Entregar en el lapso estipulado por la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para poder realizar a tiempo el pago de honorario mensual al personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al personal Nombrado o Designado con el llenado de la documentación correspondiente para solicitar anticipo e ingresarlo a Tesorería de la Administración Financiera.
- **RESULTADO:** Ingresar la documentación de anticipo en el plazo regulado para que salga la boleta de retiro.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé al personal Nombrado o Designado con el llenado de la documentación correspondiente para la liquidación cuando regresan de la comisión e ingresarlo a Tesorería de la Administración Financiera.
- **RESULTADO:** Ingresar la documentación de liquidación en el plazo regulado y poder concluir así con el proceso de Viáticos o Reconocimiento de Gastos.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé al personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 031 "Jornales" de Servicios Generales con el traslado de Formularios PTM, Formularios para solicitud de periodo vacacional, constancias de atención médica, Aviso de Suspensión de Trabajo, Informe de Alta al Patrono, Informes al Patrono, permisos en horario laboral a la Dirección de Recursos Humanos por el marcaje, en los meses de junio y julio de 2026.
- **RESULTADO:** Entregar a la Dirección de Recursos Humanos las distintas solicitudes, constancias o permisos para que sean tomados en cuenta por el marcaje del personal.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A SERVICIOS GENERALES

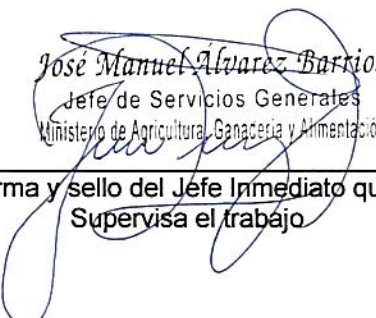
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento y redacción de los documentos en respuesta o en atención a los requerimientos de las distintas Unidades, Jefaturas, Viceministerios, Direcciones y Departamentos pertenecientes al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Contar con un correcto seguimiento a los requerimientos que ingresan a Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los documentos según las solicitudes de las diferentes Unidades, Jefaturas, Viceministerios, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Contar con una correcta verificación a los requerimientos que ingresan a Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la redacción y entrega de los oficios a la Administración Financiera en solicitud de juegos de formulario de Viáticos o Reconocimiento de Gastos para el personal de Servicios Generales que fueran Nombrados o Designados, esto en atención a los requerimientos de comisión que ingresan de las distintas Unidades, Jefaturas, Direcciones o Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación donde solicitan piloto.
- **RESULTADO:** Poder contar con un correcto seguimiento o atención de los requerimientos que ingresan a Servicios Generales referente a comisiones al interior del país.

5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de los documentos en respuesta, en seguimiento o atención de los requerimientos que ingresan a Servicios Generales para la creación de referencia o para responder en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia en el mes de julio del 2026.
- **RESULTADO:** Poder continuar de forma correcta el procedimiento que se efectúa en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia del Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención del personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o externa que visita las instalaciones de servicios Generales.
- **RESULTADO:** Contar con una correcta atención al personal que visita las instalaciones de Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la recepción de correspondencia que ingresa a Servicios Generales en el mes de julio de 2026.
- **RESULTADO:** Corroborar que la documentación que ingresa a Servicios Generales en el remitente este bien consignada la información o que indique que están dejando una copia.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el traslado de la correspondencia que ingresó a Servicios Generales al Jefe de Servicios Generales para que lo mande a las áreas correspondientes a cargo de Servicios Generales en el mes de julio del 2026.
- **RESULTADO:** Contar con un correcto traslado de la documentación que ingresa a Servicios Generales a las áreas que corresponda esto según el contenido o a quien se lo designe el Jefe de Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la elaboración de propuestas de Dictámenes Técnicos para la contratación de los distintos servicios en requerimiento de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- **RESULTADO:** Poder continuar de forma correcta el procedimiento para la contratación de los distintos servicios según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el archivo digital y físico de los Dictámenes Técnicos elaborados para la contratación de los distintos servicios o adquisiciones en requerimiento de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- **RESULTADO:** Contar con el resguardo de forma digital y física de los Dictámenes Técnicos entregados a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio en atención al requerimiento por parte de éstas o al nombramiento hecho por parte de la Ministra al Jefe de Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el archivo físico de los documentos solicitados para aclaraciones, cambios sugeridos u observaciones en las Especificaciones Generales y/o Especificaciones Técnicas esto con el fin de poder continuar con la emisión del Dictamen Técnico en el mes de junio de 2026.
- **RESULTADO:** Contar con el resguardo de forma física de los documentos que se sustituyeron por las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio para continuar con la emisión de Dictámenes Técnicos.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el archivo digital y físico de las solicitudes de emisión de un nuevo Dictamen Técnico en base a las observaciones por Asesoría Jurídica en la contratación de los distintos servicios o adquisiciones en requerimiento de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio en el mes de junio de 2026.
- **RESULTADO:** Poder continuar de forma correcta el procedimiento para la contratación de los distintos servicios o adquisiciones y contar con su resguardo en digital.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el archivo digital de la documentación en respuesta, en seguimiento o atención de los requerimientos que ingresaron a Servicios Generales en el mes de julio de 2026.
- **RESULTADO:** Tener un resguardo de forma digital la documentación en respuesta, en seguimiento o atención de los requerimientos que ingresaron a Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la redacción y entrega de los Nombramientos y Designaciones al personal de Servicios Generales en cumplimiento de las comisiones oficiales según requerimiento de las distintas Unidades, Jefaturas, Direcciones o Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Poder contar con un correcto seguimiento o atención de los requerimientos que ingresan a Servicios Generales referente a comisiones al interior del país.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con las correcciones solicitadas en la documentación para anticipo o liquidación según las observaciones por parte de Tesorería de la Administración Financiera.
- **RESULTADO:** Contar con un correcto seguimiento a las observaciones dadas y entrega de las mismas en el plazo establecido.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el Traslado de las modificaciones al Plan Anual de Compra -PAC- 2026 de Servicios Generales en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio y con la redacción del oficio de requerimiento, asimismo, con su correcto archivo digital y físico.
- **RESULTADO:** Poder contar con un correcto seguimiento a las modificaciones solicitadas o requeridas y con el resguardo de forma digital y física de estas.

(f) 
 María Andrea Blanco Zamora
 DPI: 3090 926980406

(f) 
 José Manuel Álvarez Barrios
 Jefe de Servicios Generales
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 Firma y sello del Jefe Inmediato que
 Supervisa el trabajo