

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-466
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-17-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Damaris Elisa Vásquez Marín
NIT de la persona contratista:		54381088
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:		Unidad de Bienestar Animal

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-466, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y control administrativo de las denuncias que ingresen a la Unidad de Bienestar Animal, asegurando su adecuada canalización a las áreas correspondientes.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en recibir documentos para conformar expediente de denuncia, mismo que se registró en digital en el sistema UBA.
- **RESULTADO:** Trasladar los expedientes de denuncia al área correspondiente, para continuar con el proceso administrativo.

2. Brindar apoyo técnico en la recepción, recopilación, digitalización y traslado de la correspondencia y documentación que ingrese a la Unidad de Bienestar Animal, conforme a los procedimientos internos establecidos.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en recepción de documentos que ingresan por medio de correo electrónico y en forma presencial, provenientes de usuarios externos e internos, así como de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- **RESULTADO:** Trasladar a donde corresponde la documentación, oficios, circulares, cartas, oficios internos, controles internos, informes técnicos, diligencias policiales, evacuaciones de audiencia, ampliaciones de denuncias, desistimientos de denuncia.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitalizar la documentación recibida en la Unidad de Bienestar Animal.
- **RESULTADO:** Contar con el registro digital de la documentación ingresada a la Unidad de Bienestar Animal.

3. **Brindar apoyo técnico en la orientación básica a los usuarios, proporcionando información general sobre el estado de documentos y denuncias ingresadas en la Unidad de Bienestar Animal, sin que ello implique interpretación legal o emisión de criterios técnicos especializados.**

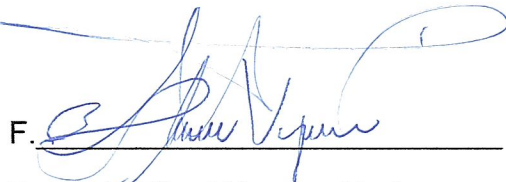
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en atender a los usuarios externos por medio de las diferentes vías disponibles, siendo correo electrónico, vía telefónica y presencial.
- **RESULTADO:** Orientar al usuario, solventando dudas e inquietudes en torno a la Ley de Protección y Bienestar Animal.

4. **Brindar apoyo técnico en el orden, resguardo y actualización de bases de datos relacionadas con la documentación y denuncias recibidas, conforme a los mecanismos de control interno.**

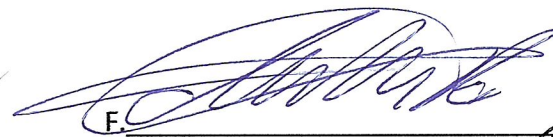
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de documentos dentro de bases de datos.
- **RESULTADO:** Almacenar información de forma segura y estructurada, para facilitar su búsqueda.

5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en entregar Ley de Protección y Bienestar Animal, afiches e infografías.
- **RESULTADO:** Socializar la Ley de Protección y Bienestar Animal.
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el archivo físico de los documentos que ingresan en la Unidad de Bienestar Animal.
- **RESULTADO:** Almacenar información para consultas.

F. 

Damaris Elisa Vásquez Marín
2651 73906 1804

F. 

M.V. Irene M. Velásquez R.
COORDINADORA
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

