

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-498 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-17-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Mariafernanda Lopez Figueroa
NIT de la persona contratista:		111627966 ✓
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 2026-201-1-2-498, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo técnico-operativo en las actividades administrativas de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal, así como en la redacción y preparación de proyectos de documentos oficiales emitidos por dicha Coordinación, conforme a las instrucciones de la autoridad competente.**

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en la redacción y preparación de proyectos de oficios de documentos oficiales, dirigidas a las diferentes áreas del Ministerio de Agricultura. Ganadería y Alimentación, tales como: Despacho Superior, Administración General, Administración Financiera, Administración Interna, Informática, Almacén, Servicios Generales, Información Pública, Recursos Humanos.

RESULTADO: se logró una redacción más clara, coherente y profesional en los proyectos de oficios presentados, lo que facilitó su comprensión y redujo la necesidad de ajustes posteriores; asimismo, la revisión técnica previa permitió evitar errores formales y de contenido, disminuyendo las devoluciones por parte de las unidades receptoras. Los documentos elaborados cumplieron con los requerimientos legales y reglamentarios vigentes, fortaleciendo la correcta observancia de los procedimientos administrativos, y las áreas beneficiadas manifestaron una valoración positiva del apoyo recibido, destacando la pertinencia y utilidad del acompañamiento técnico.

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en la redacción y preparación de proyectos de oficios de documentos oficiales, dirigidas a las diferentes entidades, tales como: Municipalidades, Policía Nacional Civil, División Especializada en Investigación Criminal -DEIC-, División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-, Juzgados.

RESULTADO: El apoyo técnico brindado permitió una redacción clara, ordenada y jurídicamente adecuada de los proyectos de oficios, garantizando coherencia y precisión en la información dirigida a las diferentes entidades externas; asimismo, la adecuada y profesional presentación de los documentos oficiales proyectó una imagen institucional sólida y confiable, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales. De igual forma, la documentación clara y bien estructurada funcionó como respaldo técnico-administrativo, contribuyendo eficazmente a los procesos de coordinación, seguimiento y resolución de casos.

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en la elaboración y preparación de oficios de documentos oficiales, dirigidas a las diferentes bancadas del Congreso de la república de Guatemala.

RESULTADO: El apoyo técnico brindado permitió la elaboración de oficios con una redacción clara, precisa y acorde a los lineamientos institucionales, garantizando coherencia y formalidad en la comunicación dirigida a las distintas bancadas del Congreso de la República de Guatemala; asimismo, la adecuada preparación y revisión técnica previa de los documentos facilitó una comunicación efectiva y respetuosa con las bancadas legislativas, contribuyendo a una mejor coordinación y entendimiento entre las instituciones del Estado, al tiempo que permitió identificar y corregir inconsistencias o errores de forma y redacción, disminuyendo la posibilidad de devoluciones o retrasos en los procesos.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la recepción y registro en el libro de actas, entrega de expedientes de denuncias por maltrato animal que se reciben en coordinación, correspondientes al Legal, así como también expedientes de asociaciones y albergues registrados en la Unidad de Bienestar Animal y expedientes de Custodia Temporal, para gestionar firma de la Coordinadora de la Unidad de Bienestar Animal.

RESULTADO: La adecuada gestión documental permitió dar seguimiento oportuno a las denuncias por maltrato animal, así como a los procesos de registro de asociaciones, albergues y custodias temporales, contribuyendo a una respuesta institucional más efectiva en favor del bienestar animal.

2. **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y canalización administrativa de la documentación que ingrese a la Unidad de Bienestar Animal, previo a su remisión a las áreas correspondientes.**

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la recepción y e ingreso en la base de datos de Coordinación los documentos recibidos en la Unidad de Bienestar Animal, para su respectiva asignación.

RESULTADO: Se aseguró la recepción ordenada y el registro oportuno de los documentos ingresados a la Unidad de Bienestar Animal en la base de datos de Coordinación, lo que fortaleció el control y la organización de la información mediante una correcta clasificación y asignación; asimismo, se mejoró la trazabilidad y el seguimiento de los documentos, permitiendo identificar de manera pertinente su estado y responsable, y se agilizó el proceso de asignación a las áreas correspondientes, reduciendo los tiempos de atención.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Controles Internos de los documentos oficiales ingresados a la Unidad de Bienestar animal, para su procedimiento correspondiente.

RESULTADO: Se fortaleció el sistema de control interno de los documentos oficiales ingresados a la Unidad de Bienestar Animal, permitiendo una gestión más ordenada y eficiente de la información; asimismo, se mejoró la trazabilidad y el seguimiento de los documentos en cada etapa del proceso administrativo, facilitando la identificación oportuna de su estado, responsables y avances, lo que contribuyó a una mayor transparencia, control y eficacia en la gestión institucional.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Traslados Interno en cuanto a solicitudes que ameriten atención médica veterinaria.

RESULTADO: Se garantizó la elaboración correcta y oportuna de los traslados internos para las solicitudes que requerían atención médica veterinaria, lo que permitió mejorar la trazabilidad y el seguimiento de dichas solicitudes, asegurando una atención más eficiente, ordenada y oportuna dentro del proceso administrativo.

3. Brindar apoyo técnico en la digitalización, registro y archivo de los documentos recibidos en la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal, asegurando su orden y resguardo.

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en la digitalización y archivo físico de los oficios con correlativo de Coordinación, controles internos y traslados.

RESULTADO: Se aseguró la digitalización ordenada y completa de los oficios con correlativo de Coordinación, controles internos y traslados, lo que permitió fortalecer tanto el archivo físico como el digital; este proceso facilitó la adecuada conservación, resguardo y organización de la documentación institucional, mejorando su accesibilidad para consultas, verificaciones y seguimiento oportuno, y contribuyendo a una gestión documental más eficiente, segura y transparente.

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en la digitalización y archivo físico de los documentos varios recibidos en la Unidad de Bienestar Animal, para garantizar confidencialidad y orden administrativo.

RESULTADO: Se garantizó la digitalización adecuada y el archivo físico ordenado de los documentos varios recibidos en la Unidad de Bienestar Animal, fortaleciendo la confidencialidad y el resguardo de la información mediante un manejo responsable de documentos sensibles; asimismo, se mejoró el orden administrativo y el control documental, facilitando una gestión interna más eficiente, segura y organizada.

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en ingresar todos los documentos recibidos en coordinación en base de datos tipo Excel, para control y seguimiento de los mismo.

RESULTADO: Se logró el registro completo y sistemático de todos los documentos recibidos en Coordinación en una base de datos tipo Excel, lo que fortaleció el control administrativo y documental mediante un manejo ordenado de la información; asimismo, se garantizó la actualización constante de la base de datos, asegurando la disponibilidad de información confiable y oportuna para la gestión institucional.

4. Brindar apoyo técnico en el seguimiento, recopilación y traslado de información requerida por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, conforme a las instrucciones de la autoridad administrativa competente.

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en la recopilación, organización y sistematización de información solicitada por instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

RESULTADO: Se logró la recopilación oportuna y completa de la información solicitada por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, fortaleciendo la organización y sistematización de los datos para facilitar su análisis y uso institucional; asimismo, se aseguró el cumplimiento de los plazos y lineamientos establecidos por las entidades solicitantes, contribuyendo a una gestión eficiente y responsable.

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en el seguimiento a requerimientos interinstitucionales, asegurando el cumplimiento de plazos y lineamientos establecidos.

RESULTADO: Se aseguró el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos en los requerimientos interinstitucionales, garantizando a su vez la observancia de los lineamientos técnicos, administrativos y legales correspondientes; asimismo, se optimizó la gestión administrativa, contribuyendo al desarrollo de procesos más eficientes, ordenados y efectivos.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la preparación y traslado de documentación física y digital a las instituciones solicitantes, conforme a las instrucciones de la autoridad administrativa competente.

RESULTADO: Se garantizó la preparación correcta y ordenada de la documentación física y digital conforme a las instrucciones de la autoridad administrativa competente, asegurando su traslado oportuno y seguro a las instituciones solicitantes; asimismo, se optimizó la coordinación interinstitucional, facilitando una comunicación clara, efectiva y eficiente entre las entidades involucradas.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en atención al usuario en resolución de consultas o dudas por medio de llamadas telefónicas que realizan los denunciantes o denunciados como seguimiento de las denuncias interpuestas por el maltrato o crueldad animal.

RESULTADO: Se brindó atención oportuna y clara a los usuarios mediante llamadas telefónicas, resolviendo consultas y dudas relacionadas con el seguimiento de denuncias por maltrato o crueldad animal.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en grabaciones de voz, para material de la Unidad de Bienestar Animal.

RESULTADO: Se elaboraron grabaciones de voz claras y de calidad, adecuadas para el material informativo de la Unidad de Bienestar Animal.

F. _____

MARIAFERNANDA LOPEZ FIGUEROA
DPI: 3650 47953 0101

F. _____

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

