

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-3-16-5
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-58-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SANDRA FABIOLA PONCE SEGURA
NIT de la persona contratista:		7754825
Plazo de contratación	Del: 16/03/2026	Al: 30/09/2026
Período de este informe:	Del: 1/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales con 00/100		Q. 12,000.00
Prestados en:		ADMINISTRACION INTERNA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-3-16-5, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional a la Administración interna en la revisión de procedimientos de seguridad en general para la prevención de riesgos.

- ❖ **Actividad:** Se brindó el apoyo profesional en el seguimiento de procedimientos del personal de seguridad en materia de prevención de riesgos en las áreas vulnerables en el área de Servicios Generales de Administración Interna.
- ❖ **Resultado:** Se dio seguimiento a los procesos de seguridad para la prevención de riesgos.

2. Brindar apoyo profesional en la Administración interna para la automatización y manejo de controles diversos de Servicios Generales para la Seguridad de la Información.

- ❖ **Actividad:** Se brindó el apoyo profesional en el ingreso de la información de Órdenes de Trabajo de los vehículos ingresados al área de taller en Servicios Generales.
- ❖ **Resultado:** Se dio seguimiento al manejo del proceso automatizado de control de Insumos utilizados en la reparación de vehículos en el área de Taller en Servicios Generales.

3. Brindar apoyo profesional en la sistematización y manejo de la información de los procesos de ingreso y egreso de insumos varios de la bodega de Servicios Generales.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la sistematización y manejo del proceso automatizado de ingreso y egreso de insumos de bodega del área de taller de Servicios Generales.
- ❖ **Resultado:** Se proporcionó seguimiento a la sistematización y manejo del proceso automatizado en el uso de insumos utilizados en la reparación de vehículos en el área de taller de Servicios Generales.

4. Brindar apoyo profesional en la actualización de la bitácora de solicitud de pedido y en los procesos de adquisición y entrega de insumos solicitados en Servicios Generales.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo profesional en la actualización de la bitácora de solicitud de pedidos y procesos de adquisición y entrega de insumos solicitados a bodega del área de Taller de Servicios Generales.
- ❖ **Resultado:** Se llevó a cabo la actualización periódica de la bitácora de solicitud de pedidos y entrega de insumos solicitados a bodega del área de taller de Servicios Generales.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo en la ejecución y revisión de los protocolos de acceso peatonal, mediante la identificación obligatoria de usuarios con DPI y el registro minucioso del origen y destino de cada visita en la garita peatonal de entrada.
- ❖ **Resultado:** Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del Ministerio, garantizando un entorno seguro para el personal y los usuarios, y manteniendo un control preventivo sobre el flujo de visitantes.
- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo en la alimentación y manejo del sistema informático de registro de ingresos y egresos, digitalizando los datos de cada persona que realiza trámites, asistencia de reuniones y otros propósitos.
- ❖ **Resultado:** La entidad cuenta con una base de datos digital confiable y trazable, lo que permite la recuperación inmediata de información en caso de incidentes y refuerza la seguridad de la información institucional sobre el movimiento de personas.
- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo en la recepción, clasificación y registro sistemático de correspondencia, sobres y paquetes que ingresan a la institución, asegurando que cada uno de ellos sea debidamente identificado desde su llegada a la garita.
- ❖ **Resultado:** Se mantiene un control de ingreso de todo tipo de correspondencia externa, evitando extravíos de correspondencia y proporcionando a la Administración un registro exacto de los paquetes y sobres que entran a garita para su posterior distribución.
- ❖ **Actividad:** Apoyé en la atención directa y orientación de ciudadanos en la garita de ingreso peatonal de la Institución, así como en la asignación y recuperación de gafetes numerados para el ordenamiento del tránsito interno.
- ❖ **Resultado:** Se brindó el servicio de ingreso a empleados públicos y personas particulares y se mantuvo el orden en las áreas comunes, permitiendo que las autoridades superiores cuenten con un punto de recepción que proyecta una imagen organizada de la institución.

(f) 
SANDRA FABIOLA PONCE SEGURA
DPI: 1599 79323 0101


Firma y sello del jefe inmediato que supervisa el trabajo