

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-4-6-3
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-67-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Emily González Ramírez de Cruz
NIT de la persona contratista:		46347852
Plazo de contratación	Del: 06/04/2026	Al: 15/10/2026
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 2026-201-4-6-3, 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 la documentación de la Unidad de Bienestar Animal, asegurando de su adecuada canalización a las áreas correspondientes.

- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo en recibir documentos para conformar expediente de denuncia, mismo que se registran en digital en el sistema UBA.
- **RESULTADO:** Se logró trasladar a las áreas correspondientes para continuar con los procesos administrativos y digitalizar los documentos recibidos en la Unidad de Bienestar Animal.
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el control administrativo de la documentación, asegurando de su correcto traslado a sus áreas correspondientes de la Unidad de Bienestar Animal.
- **RESULTADO:** Se llevó a cabo la entrega de los documentos recibidos llevando un control interno de los mismos para mayor eficiencia en la Unidad de Bienestar Animal.

2. Brindar apoyo técnico en la recepción, recopilación, digitalización y traslado de la correspondencia y documentación de la Unidad de Bienestar Animal.

- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo en la 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:** Se traslado la documentación, oficios, circulares, cartas, oficios internos, controles internos, informes técnicos, diligencias policiales, evacuaciones de audiencia, ampliaciones de denuncias a donde corresponde.
- **ACTIVIDAD:** se brindo apoyo en la digitalización de la correspondencia que es ingresada y recibida a la Unidad de Bienestar Animal.

- **RESULTADO:** contar con el registro digital y escaneo de los documentos ingresados a la Unidad de Bienestar Animal.

3. Brindar apoyo técnico en la orientación básica a los usuarios de la Unidad de Bienestar Animal.

- **ACTIVIDAD:** se brindó apoyo en atender a los usuarios externos por medio de las diferentes vías disponibles siendo correo electrónico y presencial.
- **RESULTADO:** Se oriento al usuario en darle información de denuncias por maltrato y crueldad animal que se abocaron a la Unidad de Bienestar Animal.

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

- **ACTIVIDAD:** se apoyó en resguardar y entregar los documentos que ingresaron a la Unidad de Bienestar Animal.
- **RESULTADO:** se llevan al día los documentos actualizando la base de datos, así mismo archivándolos llevando un control interno.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo en la entrega de 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. 
Emily González Ramírez de Cruz
DPI 2628 56697 0101

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