

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-7-1-26 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-101-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Madelyn Gloria Lorena Guillén Reyes
NIT de la persona contratista:		100452116 ✓
Plazo de contratación	Del:01/07/2026	Al:31/12/2026
Período de este informe:	Del:01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q 10,000.00
Prestados en:		Unidad Especial de Ejecución para el Desarrollo Rural Intercultural

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-7-1-26, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- Brindar apoyo técnico en lo relacionado con la documentación que ingresa y egresa de UDRI.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la recepción de documentación dirigida a la Unidad Especial de Ejecución para el Desarrollo Rural Intercultural - UDRI- para el seguimiento correspondiente.
 - ❖ **RESULTADO:** Se recibió documentación correspondiente dirigida a la Unidad, con el objetivo de realizar el seguimiento adecuado conforme al procedimiento establecido. La documentación se procesó y revisó para su posterior análisis y acción conforme a los lineamientos y objetivos de la UDRI.
- Brindar apoyo técnico en las actividades de capacitación relacionadas a pueblos indígenas dirigidas al personal del Ministerio.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la logística de traslado de personal de la Unidad Especial de Ejecución para el Desarrollo Rural Integral -UDRI- para participar en diferentes reuniones.

- ❖ **RESULTADO:** Se realizó el traslado del personal de la Unidad Especial de Ejecución para el Desarrollo Rural Integral -UDRI-; a las distintas reuniones programadas asegurando puntualidad y cumplimiento conforme a la planificación establecida.

3. Brindar apoyo técnico en los procesos de obtención de recursos y esfuerzos conjuntos con entidades públicas y organizaciones afines, para la promoción del reconocimiento, sabiduría y respeto de los pueblos indígenas en el Ministerio.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la solicitud de insumos audiovisuales, para las reuniones virtuales que se sostuvieron.

- ❖ **RESULTADO:** Se gestionaron los recursos requeridos, para asegurar la correcta realización de las reuniones, garantizando la calidad de la comunicación y la participación a través de plataformas virtuales.

4. Brindar apoyo técnico en el requerimiento y traslado de información relacionada con pueblos indígenas con las Unidades Técnicas y Administrativas del Ministerio.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la redacción oficios a distintas dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para dar seguimiento a los temas de la UDRI.

- ❖ **RESULTADO:** Se cumplió con dar el seguimiento a los requerimientos recibidos en la Unidad Especial de Ejecución para el Desarrollo Rural Intercultural -UDRI-.

5. Brindar apoyo técnico en los requerimientos solicitados por instancias que promuevan los derechos de los pueblos indígenas, para su inclusión y participación en los planes, programas y proyectos del Ministerio.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se recibieron llamadas de diferentes dependencias dirigidas a la Unidad Especial de Ejecución para el Desarrollo Rural Intercultural -UDRI-

- ❖ **RESULTADO:** Se logro recibir información de diferentes dependencias dirigidas a la Unidad Especial de Ejecución para el Desarrollo Rural Intercultural -UDRI-del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se archivó la correspondencia recibida y enviada de la Unidad Especial de Ejecución para el Desarrollo Rural Intercultural - UDRI-, asimismo se crearon en el sistema de correspondencia -SIEC- los números de referencia asignados a cada expediente.
- ❖ **RESULTADO:** Se dio cumplimiento en los tiempos establecidos con el ordenamiento y traslado a las diferentes dependencias centralizadas y descentralizadas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



(f) _____
Madelyn Gloria Lorena Guillén Reyes
DPI:3001 04901 0101



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Ing. Maria Fernanda Rivera Dávila
MINISTRA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN