

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-217
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-201-13-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		María Sofía Peña Porras
NIT de la persona contratista:		99634201
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: trece mil quetzales exactos		Q. 13,000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-217, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en las actividades de la Administración General del Ministerio, relacionadas con los diferentes requerimientos que ingresan por parte de las Unidades Administrativas del Ministerio.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico a la Administración General del Ministerio mediante la atención y seguimiento de los requerimientos formulados por usuarios internos y externos, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- **RESULTADO:** Se garantizó la atención oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Administración General.

2. Brindar apoyo técnico en revisar documentos y expedientes del Ministerio que ingresan a la Administración General.

- **ACTIVIDAD:** Se dio apoyo técnico en la revisión y análisis de documentos y expedientes que ingresaron a la Administración General del Ministerio, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos correspondientes.
- **RESULTADO:** Se fortaleció la correcta revisión y análisis de los expedientes trasladados por las distintas dependencias del Ministerio, asegurando su adecuada tramitación.

3. Brindar apoyo técnico en la redacción de documentación oficial de los expedientes administrativos que ingresa a la Administración General.

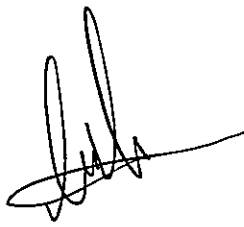
- **ACTIVIDAD:** Se proporcionó apoyo técnico en la redacción y elaboración de la documentación oficial que integra los expedientes administrativos que ingresaron a la Administración General.
- **RESULTADO:** Se garantizó la claridad, coherencia y adecuada formalización de la documentación administrativa, facilitando la correcta integración de los expedientes y su tramitación conforme a los procedimientos establecidos.

4. Brindar apoyo técnico en la participación de reuniones de trabajo relacionados a temas que le competen a la Administración General.

- **ACTIVIDAD:** Se participó técnicamente en las reuniones requeridas por la Administración General, aportando seguimiento a los asuntos tratados.
- **RESULTADO:** Se contribuyó a la coordinación y seguimiento de los temas abordados en las reuniones requeridas por la Administración General, apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se efectuó la revisión técnica de oficios, providencias y traslados, verificando su correcta redacción y coherencia administrativa.
- **RESULTADO:** Se aseguró la correcta revisión y trámite de oficios, providencias y traslados, contribuyendo a la eficiencia y orden en la gestión administrativa.

F 

María Sofía Peña Porras
DPI: 2070 24359 0101

F 

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Licda. Yassmin Graciela Andara Recinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

