

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-219	✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2026	✓
Tipo de Servicios:		Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Grisleny Jaritza Santiago Jimenez	
NIT de la persona contratista:		108088286	✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026	
Periodo de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026	✓
Monto a pagar: Ocho mil quinientos quetzales exactos		Q8,500.00	✓
Prestados en:		Administración General	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-219, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para revisar los expedientes y documentos que egresan de la Administración General. ✓

- **ACTIVIDAD** Se brindó apoyo técnico para revisar los expedientes y documentos que egresan de la Administración General para que puedan ser entregados de forma correcta a las diferentes unidades y/o dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que correspondan.
- **RESULTADO:** Todos los documentos fueron trasladados en el tiempo indicado por el personal para no atrasar las actuaciones de los expedientes.

2. Brindar apoyo técnico para brindar información a los usuarios en relación a expedientes y documentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ✓

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico para dar información a los usuarios en relación a los expedientes y documentos que egresaron de la Administración General del

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a otras unidades y/o dependencias para el seguimiento correcto de la correspondencia que se envió.

- **RESULTADO:** Brindar a los usuarios la información que solicitan ya actualizada de la documentación que ingresa y egresa de la Administración.

3. Brindar apoyo técnico en el control de las llamadas recibidas o realizadas en la administración general.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en responder y realizar llamadas en la Administración General relacionadas al seguimiento de los expedientes que se enviaron a las diferentes unidades administrativas, así mismo se trasladan llamadas a los asesores para continuar con el proceso de cada expediente.
- **RESULTADO:** Se atendió con eficiencia las llamadas de los usuarios que solicitan información sobre el seguimiento de los expedientes y documentación de las diferentes dependencias y/o unidades que egresan de la Administración General.

4. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de expedientes entre la administración general y las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

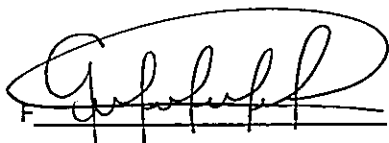
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes que fueron enviados entre la Administración General y las diferentes dependencias y unidades administrativas que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, escaneando la copia con sello de recibido de los expedientes.
- **RESULTADO:** Informar acerca del proceso de los expedientes y documentación entre la Administración General y las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

5. Brindar apoyo técnico en el registro de la correspondencia saliente de la administración general.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el registro de los documentos y expedientes en los sistemas informáticos y control físico de la correspondencia que egresa de la Administración General.
- **RESULTADO:** Obtener un mejor control de los documentos que egresan de la Administración General para tener de forma ordena el archivo de las hojas de recibido de los expedientes enviados.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

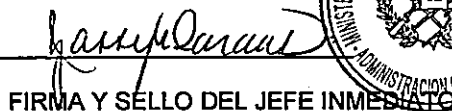
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en archivar, fotocopiar, entrega copias o escáner con sello de recibido, escanear los documentos que egresan, revisión folios y traslado de llamadas para el seguimiento de expedientes que egresan de la Administración General a las diferentes unidades y dependencias que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del durante el periodo correspondiente.
- **RESULTADO:** Se actualizó el archivo de expedientes con sello de recibido que egresan de manera tanto física como digital para un mejor control y registro de papelería.



Grisleny Jaritza Santiago Jimenez

DPI: 3339 04508 1804

F



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

