

Handwritten marks and scribbles in the top right corner.

Handwritten marks and scribbles in the upper middle section.

Handwritten marks and scribbles in the middle section, including a circular mark on the right.

Handwritten mark in the lower right section.

Handwritten mark in the bottom left corner.

Handwritten marks in the bottom center.

Handwritten mark in the bottom right corner.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-233
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:		Gladys Anabella Rodas de León
NIT de la persona contratista:		102436215
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: Diez mil quinientos quetzales exactos.		Q10,500.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-233, suscrita con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo técnico en dar seguimiento y verificar la información que ingresa a las oficinas del edificio Flor del Café del Ministerio.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en el seguimiento y verificación de la información ingresada a las oficinas de SITRAMAGA, asegurando la correcta recepción y registro de los documentos.
- **RESULTADO:** Se garantizó el control eficiente y oportuno de la información ingresada, contribuyendo a la organización documental, la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de los procedimientos.

2. Apoyo técnico en trasladar documentos y expedientes relacionados con temas del Ministerio.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en coordinación y seguimiento con autoridades de SITRAMAGA para la digitalización y archivo seguro de documentos de los afiliados y expedientes relacionados con los procesos que el Ministerio tiene pendientes de resolver.
- **RESULTADO:** Se garantizó la correcta digitalización y resguardo de los documentos de los afiliados y expedientes del Ministerio, asegurando su disponibilidad y trazabilidad para la gestión de los procesos pendientes y facilitando la toma de decisiones por parte de las autoridades.

3. **Apoyo técnico en dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a las oficinas de Flor del Café de este Ministerio.**

- **ACTIVIDAD:** Apoye con el registro, clasificación y seguimiento de la correspondencia que mi jefe inmediato me delegue, asegurando su entrega oportuna a las áreas responsables.
- **RESULTADO:** Se logró un manejo eficiente de la correspondencia mediante el registro, clasificación y seguimiento que SITRAMAGA da garantizando la información y procesos de los afiliados.

4. **Apoyo técnico en colaborar con reuniones de trabajo y otras actividades administrativas.**

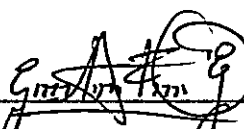
- **ACTIVIDAD:** Apoye en la participación activa y cortes en reuniones de trabajo y apoyo en diversas actividades administrativas, asegurando coordinación eficiente y comunicación clara entre las áreas involucradas.
- **RESULTADO:** Se promovió un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso a las reuniones, facilitando la coordinación entre áreas y contribuyendo al desarrollo efectivo de las actividades administrativas del Ministerio y SITRAMAGA.

5. **Apoyo técnico en otras actividades con el servicio contratado.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyo en la atención a las personas que ingresan a las oficinas de SITRAMAGA, contestar llamadas y colaborar en la gestión de documentos y seguimiento de consultas con el Ministerio, según las indicaciones de mi jefe.
- **RESULTADO:** Se garantizó una atención eficiente y cordial a los afiliados y visitantes, asegurando la correcta gestión de documentos y consultas, fortaleciendo la coordinación entre SITRAMAGA y el Ministerio y contribuyendo a la satisfacción y confianza de los usuarios en los servicios ofrecidos.

F 
Gladys Anabella Rodas de León
DPI: 3043 45458 0114




FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Edson Elder López Figueroa
Secretario General
SITRAMAGA


Linda Yassmin Graciela Andaraus Ríos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

