

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-260 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026 /
Tipo de Servicios:		Técnicos /
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Brenda Yesenia López Mejía /
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026 /	Al: 31 de diciembre de 2026 /
NIT de la persona contratista:		5750905-0 /
Periodo de este informe:	Del: 01 de junio de 2026 /	Al: 30 de junio de 2026 /
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00 /
Prestados en:		Administración Financiera /

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-260, suscrito con mi persona, presentado a usted el informe mensual de actividades realizadas:

1) Brindar apoyo técnico en la recepción, registro, traslado, control y seguimiento de expedientes que se tramitan dentro de la Tesorería y de la Administración Financiera.

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la recepción, revisión y traslado de los expedientes que ingresaron a Tesorería durante el mes de junio de 2026.
- ❖ Resultado: en la recepción, registro, traslado, control y seguimiento de los expedientes que se tramitan en la Tesorería y en la Administración Financiera, contribuyendo a la correcta organización documental, al cumplimiento de los plazos establecidos y al fortalecimiento de los procesos administrativos internos.

2) Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión, gestión y control de la correspondencia oficial, formulados por las distintas dependencias internas y por entes externos.

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la propuesta y redacción de documentos en respuesta a los requerimientos de los diferentes entes internos y externos.
- ❖ Resultado: Se cumplió con la redacción, revisión, gestión y control de la correspondencia oficial formulada por las distintas dependencias internas y por entes externos, garantizando la correcta elaboración de los documentos, el cumplimiento de los lineamientos administrativos y la oportuna atención y seguimiento de los trámites correspondientes.

3) Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación, archivo y resguardo físico y documental de los expedientes correspondientes a ejercicios fiscales anteriores y al período vigente, implementando mecanismos de control interno que permitan su localización inmediata, consulta eficiente y adecuada conservación en la Tesorería y la Administración Financiera.

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en el control del archivo de expedientes correspondientes al ejercicio Fiscal en curso durante el mes de junio de 2026.
- ❖ Resultado: Se llevo a cabo la organización, clasificación, archivo y resguardo físico y digital de los expedientes correspondientes a ejercicios fiscales anteriores y al período vigente, implementando mecanismos de control interno que facilitan su localización inmediata, consulta eficiente y adecuada conservación, fortaleciendo la gestión documental en la Tesorería y en la Administración Financiera.

4) Brindar apoyo técnico en el seguimiento, control y verificación del estado de los expedientes remitidos a la Tesorería para su análisis, manteniendo una coordinación efectiva con la Tesorería y las áreas involucradas. /

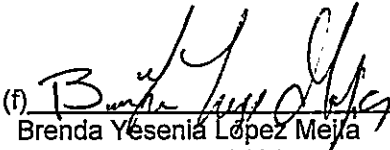
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la implementación de base de datos para control interno de expedientes trasladados a la Administración Financiera para su aprobación, en el Departamento de Tesorería durante el mes de junio de 2026. /
- ❖ Resultado: se realizó el seguimiento, control y verificación del estado de los expedientes remitidos a la Tesorería para su análisis, manteniendo una coordinación efectiva con la Tesorería y con las áreas involucradas, lo que permitió una gestión oportuna y un adecuado flujo de información para la toma de decisiones administrativas. /

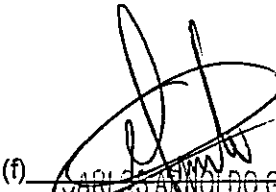
5) Brindar apoyo técnico en la digitalización, ordenamiento, registro y resguardo de la correspondencia y de los expedientes relacionados con el Fondo Rotativo Interno, Fondo de Caja Chica y Caja Fiscal, contribuyendo al fortalecimiento del control documental.

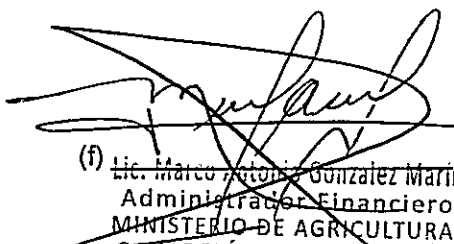
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en el escaneo de los documentos que ingresaron a Tesorería, durante el mes de junio de 2026. /
- ❖ Resultado: Se concluyó con la digitalización, ordenamiento, registro y resguardo de la correspondencia y de los expedientes relacionados con el Fondo Rotativo Interno, Fondo de Caja Chica y Caja Fiscal, contribuyendo al fortalecimiento del control documental, a la trazabilidad de la información y al adecuado resguardo de los registros administrativos. /

6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ Actividad: No realice ninguna actividad durante el mes de junio de 2026.
- ❖ Resultado: No fue asignada ninguna actividad

(f) 
Brenda Yesenia López Mejía
DPI: 2205 55079 0101

(f) 
CARLOS ARNALDO GARCIA MEJIA
JEFE DE TESORERIA
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL
MAGA

(f) 
Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
Administrador Financiero
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN