

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-323	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026	
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ALISSON ALEXANDRA NOVA CARDONA	
NIT de la persona contratista:		353106143	
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: Siete mil quetzales exactos.		Q. 7,000.00	
Prestados en:		ADMINISTRACION INTERNA	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-323, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO CON EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A REPARACIONES MAYORES DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 201, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

❖ Actividad:

Se brindo apoyo técnico en el seguimiento técnico-administrativo a los procesos documentales vinculados a las intervenciones mecánicas, como dictamen técnico y diagnóstico técnico vehicular institucional asignado a la Unidad Ejecutora 201 y de las entidades públicas, asegurando la correcta revisión, control y trámite de los expedientes conforme a la normativa legal, financiera y administrativa vigente.

❖ Resultado:

Procesos documentales gestionados de manera ordenada y conforme a los lineamientos institucionales y disposiciones legales aplicables, garantizando la adecuada ejecución de los procedimientos administrativos, la correcta utilización de los recursos públicos y la continuidad operativa del parque vehicular institucional.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECOPIACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE SERVICIOS GENERALES.

❖ Actividad:

Se brindo apoyo técnico en realizar, solicitar, revisar, recopilar y ordenar Solicitudes de pedido de los requerimientos administrativos relacionados con servicios generales provenientes de las distintas unidades ejecutoras de este ministerio, verificando que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos y los lineamientos institucionales para su posterior trámite ante las instancias correspondientes.

❖ **Resultado:**

Solicitudes de pedido de servicios generales consolidados, revisados y debidamente documentados, lo que permite un trámite administrativo oportuno, ordenado y conforme a la normativa vigente, contribuyendo a la eficiencia operativa y al adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RELACIONADOS CON TRANSPORTES DE SERVICIOS GENERALES

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo técnico en el seguimiento técnico-administrativo a la gestión, control y resguardo de la documentación y expedientes vinculados a los servicios realizados a los vehículos asignados de las diferentes unidades ejecutoras de este ministerio, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y normativos establecidos, así como la correcta integración de los expedientes para su trámite y archivo correspondiente

❖ **Resultado:**

Documentación y expedientes administrativos correspondientes a los servicios realizados, dirigidos y archivados, asegurando la consistencia de la información, la trazabilidad de los procedimientos y el adecuado soporte documental para los procesos de control interno y auditoría.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SOLICITAN GESTIONES A SERVICIOS GENERALES

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo técnico en proporcionar orientación y asistencia técnica a usuarios internos y externos en relación con los procedimientos administrativos vinculados a los servicios generales, facilitando información clara y oportuna sobre requisitos, plazos y lineamientos establecidos, así como el seguimiento correspondiente a las gestiones solicitadas ante las instancias competentes.

❖ **Resultado:**

Solicitudes administrativas atendidas de manera eficiente, oportuna y conforme al marco normativo vigente, garantizando una adecuada comunicación institucional, la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y la satisfacción de los usuarios, en apoyo al funcionamiento operativo de las dependencias del Ministerio.

5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo técnico en ejecutar actividades complementarias de apoyo técnico-administrativo vinculadas a la gestión de servicios generales, que incluyen el seguimiento, control y archivo de los pases de salida del parque vehicular asignado a la Unidad Ejecutora 201 y otras unidades ejecutoras de este ministerio; control de solicitudes de vehículos para comisiones oficiales del Ministerio; el ordenamiento, realización de expedientes y licitaciones para mejoras de la unidad y resguardo de documentación relacionada con transportes; la elaboración de requisiciones, así como la redacción de oficios administrativos correspondientes al área de servicios generales, redacción y

entrega de Diagnósticos técnicos y Ordenes de trabajo de diferentes unidades asignadas.

❖ **Resultado:**

Las actividades de apoyo técnico-administrativo fueron realizadas de manera ordenada, sistemática y conforme a los procedimientos establecidos, permitiendo el adecuado control, seguimiento y resguardo de la documentación relacionada con la gestión de servicios generales y el parque vehicular asignado a la Unidad Ejecutora 201 y otras unidades ejecutoras de este ministerio. Asimismo, se fortaleció la trazabilidad de los procesos administrativos, se optimizó la atención de las solicitudes de vehículos para comisiones oficiales y se contribuyó a la mejora en la organización de expedientes, licitaciones y documentación de respaldo, garantizando mayor eficiencia, transparencia y cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las funciones asignadas.

(f)



Alisson Alexandra Nova Cardona
DPI 3531 06143 0101

(f)

José Manuel Álvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Firma y sello del jefe inmediato que supervisa
supervisa el trabajo