

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-324 /
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:		Ileana del Rosario Romero Avalos
NIT de la persona contratista:		17650542 /
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:		Administración Interna

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo No. 2026-201-1-2-324, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar Apoyo Técnico en la Recopilación de la documentación que ingresa al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **Actividad:** Se brindó apoyo técnico en la recopilación y traslado de la documentación que ingresa al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, coordinando con las diferentes unidades internas como VISAR, VISAN, Recursos Humanos, Nóminas, Gestión de Personal, Contrataciones y Adquisiciones, Administración Financiera y Viceministerio de Asuntos de Petén, para el manejo adecuado de la correspondencia recibida en la garita del ministerio.
 - **Resultado:** Se logró un manejo ordenado y oportuno de la documentación institucional, facilitando su correcta distribución a las unidades correspondientes y fortaleciendo los procesos administrativos internos.

2. Brindar apoyo técnico en el traslado y entrega de la correspondencia según lo requiera la Administración Interna.

- **Actividad:** Se brindó apoyo técnico en el traslado y entrega de la correspondencia institucional, conforme a las indicaciones de la Administración Interna, asegurando su distribución a las diferentes unidades del ministerio.
 - **Resultado:** Se garantizó la entrega oportuna de la correspondencia, contribuyendo a la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos del ministerio.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación de los ingresos y egresos de los visitantes que se presentan en el Ministerio.

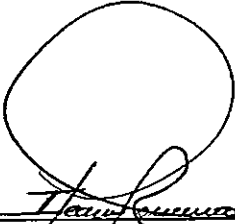
- **Actividad:** Se brindó apoyo técnico en la verificación de los ingresos y egresos de los visitantes que se presentaron en el ministerio, apoyando en la identificación y control conforme a los procedimientos establecidos.
- **Resultado:** Se mantuvo un mejor control del ingreso y salida de visitantes, fortaleciendo la seguridad y el orden dentro de las instalaciones del ministerio.

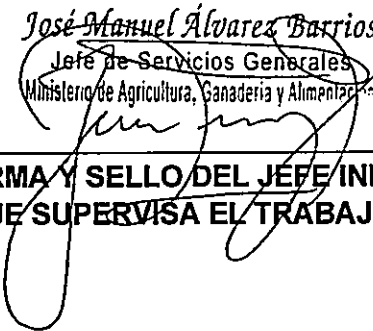
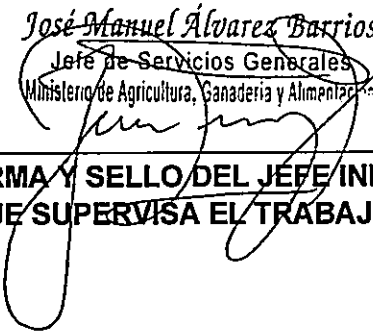
4. Brindar apoyo técnico en la atención de empleados y visitantes que se presenten en las diferentes unidades, direcciones y departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **Actividad:** Se brindó apoyo técnico en la atención y orientación de empleados y visitantes que se presentaron en las diferentes unidades, direcciones y departamentos del ministerio, proporcionando información básica y apoyo en su ubicación.
- **Resultado:** Se facilitó la atención y orientación de las personas que acudieron a la institución, contribuyendo a un mejor orden, atención y comunicación interna.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Se brindó apoyo técnico en actividades relacionadas con el servicio contratado, incluyendo la coordinación con el personal de las diferentes unidades para la identificación de visitantes en la garita del ministerio.
- **Resultado:** Se fortaleció el control de accesos y la coordinación interna, contribuyendo al orden y seguridad en las instalaciones del ministerio.

F: 
Ileana del Rosario Romero Avalos
DPI 2539 24863 0101


José Manuel Álvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
F: 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO