

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-327
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:		Ana Sofía Mejía Tun
NIT de la persona contratista:		119188643
Plazo de contratación	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 número 2026-201-1-2-327, 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 los documentos relacionados a Servicios Básicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - **ACTIVIDAD:** Se logró reunir y organizar la documentación correspondiente a los servicios básicos, facilitando su control administrativo y disponibilidad para procesos de revisión y pago.
 - **RESULTADO:** Se mejoró la gestión documental del área, asegurando información accesible, ordenada y lita para respaldar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
2. Brindar apoyo técnico en la actualización de los expedientes de pagos en la sección de Servicios Básicos de Servicios Generales.
 - **ACTIVIDAD:** Se mantuvieron los expedientes de pago actualizados y ordenados, lo que contribuyó a una gestión más ágil, reduciendo atrasos y facilitando la verificación de información financiera.
 - **RESULTADO:** Se agilizaron los procesos de control revisión de pagos, permitiendo mayor eficiencia administrativa y disminuyendo inconsistencias en la documentación.
3. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas al mantenimiento de las fotocopadoras que están al servicio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de las fotocopadoras, contribuyendo a su adecuado funcionamiento y a la continuidad de las labores administrativas que dependen de estos recursos.
 - **RESULTADO:** Se aseguró la operatividad constante de los equipos, reduciendo interrupciones en el servicio de fotocopiado y favoreciendo el cumplimiento de las actividades diarias.

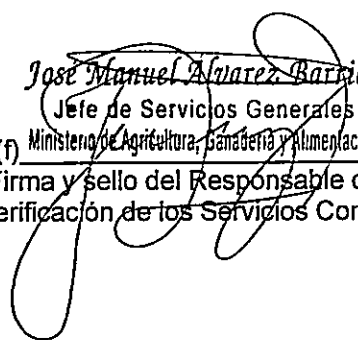
4. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los movimientos relacionados a los Servicios Básicos.

- **ACTIVIDAD:** Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos vinculados a servicios básicos, permitiendo una mejor organización de la información y mayor transparencia en la gestión.
- **RESULTADO:** Se optimizó el seguimiento de trámites y registros, facilitando la localización de la información y contribuyendo a una administración más eficiente y ordenada.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Recepción de llamadas en el área de Servicios Básicos.
- **RESULTADO:** Se brindó atención oportuna a consultas internas y externas, canalizando la información de manera adecuada y contribuyendo a una comunicación más eficiente dentro del área.
- **ACTIVIDAD:** Digitalización de documentos relacionados con los servicios básicos y mantenimiento de equipos.
- **RESULTADO:** Se fortaleció el respaldo digital de la información, facilitando el acceso a los documentos, reduciendo el uso de papel y mejorando el resguardo documental del área.

(f) 
Ana Sofia Mejia Yun
DPI: 3716 7286/40101


Jose Manuel Alvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales
(f) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados