

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-364 ✓	
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:		MAURICIO ENRIQUE PEREZ POGGIO ✓	
NIT de la persona contratista:		8410410	
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 2026-201-1-2-364, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES Y CONOCIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

❖ Actividad:

Brinde apoyo técnico en la redacción, revisión y gestión administrativa de oficios, circulares y comunicaciones oficiales generadas por el área de Servicios Generales, asegurando su correcta estructuración, cumplimiento de la normativa institucional y posterior remisión a las distintas unidades del MAGA.

❖ Resultado:

Documentos administrativos elaborados y trasladados de forma adecuada a las entidades públicas y dependencias institucionales correspondientes, garantizando una comunicación oficial eficiente, el seguimiento oportuno de los trámites y el cumplimiento de los procesos administrativos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN LAS DISTINTAS UNIDADES QUE LA REQUIEREN

❖ Actividad:

Brinde apoyo técnico en Realizar la recepción y distribución de correspondencia oficial dirigida a las diferentes direcciones, departamentos y unidades administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, asegurando su entrega oportuna conforme a los procedimientos internos establecidos.

❖ Resultado:

Correspondencia institucional entregada de manera eficiente y dentro de los plazos definidos, contribuyendo al adecuado flujo de información, al seguimiento oportuno de trámites administrativos y al fortalecimiento de la coordinación interna del ministerio.

3. BRINDAR APOYO TECNICO EN LAS DISTINTAS COMISIONES DENTRO Y FUERA DE LA CAPITAL

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo técnico en ejecutar comisiones asignadas dentro y fuera de la ciudad capital, apoyando en el traslado de personal a distintos lugares asignados tales como Fonagro, IGN, OCRET, Edificio Asend, Planeamiento y otras entidades públicas asignadas por MAGA, entrega de documentación y otras tareas operativas necesarias para la implementación de programas y servicios institucionales.

❖ **Resultado:**

Comisiones operativas cumplidas conforme a la programación establecida, facilitando la ejecución de actividades administrativas, el seguimiento de acciones institucionales y el cumplimiento oportuno de los objetivos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

4. BRINDAR APOYO TECNICO CON LA CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A SERVICIOS GENERALES

❖ **Actividad:**

Apoyar en la recepción, ordenamiento, revisión y agrupación de la documentación que ingresa al área de Servicios Generales, verificando su integridad y correcta clasificación para facilitar su registro, control y seguimiento conforme a los procedimientos administrativos del ministerio.

❖ **Resultado:**

Documentación consolidada y organizada de manera adecuada en el área de Servicios Generales, permitiendo un mejor control administrativo, un seguimiento oportuno de los trámites y una gestión más eficiente de los procesos internos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

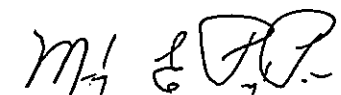
5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

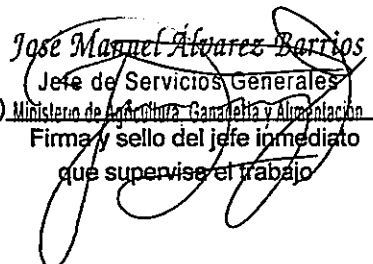
❖ **Actividad:**

Apoyar en la ejecución de tareas complementarias vinculadas a los servicios asignados, incluyendo la verificación diaria de las condiciones operativas de los vehículos institucionales, tales como niveles de combustible, presión de aire en llantas y estado general de funcionamiento, así como el apoyo en la movilización de personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para el desarrollo de actividades administrativas y de campo.

❖ **Resultado:**

Actividades complementarias ejecutadas de manera responsable y oportuna, contribuyendo a la disponibilidad y buen estado de los vehículos institucionales, al traslado eficiente del personal y al cumplimiento adecuado de las funciones operativas del MAGA.

(f) 
Mauricio Enrique Pérez Poggio
DPI: 2596 24470 0101


José Manuel Álvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales
(f) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo