

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-370
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:		Yuleysi Estefania Garcia Hernandez
Nit de la persona contratista		119169223
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: Seis mil quetzales exactos.		Q.6,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-370, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionados a reparaciones de infraestructura.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo administrativo al personal operativo (albañiles y técnicos), mediante la organización y actualización de documentación administrativa requerida para la ejecución de trabajos de reparación de infraestructura, así como la gestión de firmas necesarias para la integración de los expedientes correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Se contó con expedientes administrativos completos y debidamente firmados, lo que permitió respaldar las actividades de reparación de infraestructura y facilitar el control y seguimiento documental de los trabajos realizados.

2. Brindar apoyo técnico en la recopilación de información relacionada a los trabajos pendientes y operativos realizados en las diferentes instalaciones de los edificios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la recopilación, clasificación y ordenamiento de información administrativa relacionada con los trabajos de mantenimiento pendientes y ejecutados, incluyendo reportes del personal operativo, documentación de respaldo y expedientes físicos y digitales.
- ❖ **RESULTADO:** Se dispuso de información organizada y actualizada sobre los trabajos de mantenimiento, permitiendo un mejor control administrativo.

3. **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los proyectos de mantenimiento y reparación de las instalaciones de los edificios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**

❖ **ACTIVIDAD:** Se dio seguimiento administrativo a los proyectos de mantenimiento y reparación, verificando el estado de los expedientes, la gestión de firmas correspondientes y el archivo ordenado de la documentación generada.

❖ **RESULTADO:** Se logró un seguimiento eficiente de los proyectos, asegurando que los expedientes se encontraran completos, actualizados y debidamente archivados, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos.

4. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y avances de los trabajos realizados relacionados a mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de los edificios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**

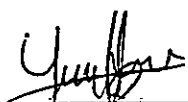
❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la elaboración y consolidación de informes del personal operativo sobre los proyectos elaborados durante el mes.

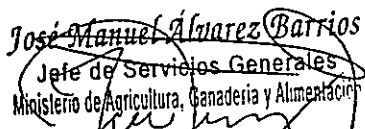
❖ **RESULTADO:** Se generaron informes claros y debidamente documentados, los cuales sirvieron como respaldo administrativo de los trabajos ejecutados.

5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

❖ **ACTIVIDAD:** Se realizó apoyo administrativo complementario, incluyendo la gestión de firmas, organización, archivo y resguardo de expedientes relacionados con mantenimiento y reparaciones, así como recepción de documentos.

❖ **RESULTADO:** Se fortaleció el orden y control de la documentación administrativa, asegurando expedientes completos, accesibles y conformes a los procedimientos.

(F) 
YULEYSI ESTEFANÍA GARCÍA HERNÁNDEZ
DPI: 2986 55357 0101


Jefe de Servicios Generales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
(F)
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO