

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-375
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:		Oscar Rene Melgar Alonzo
NIT de la persona contratista:		25595032
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		Q6,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En el cumplimiento a la clausula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-375, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

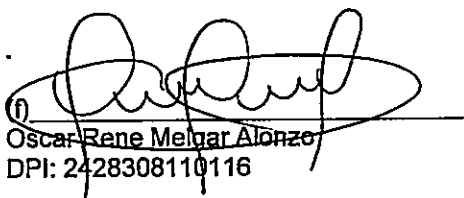
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

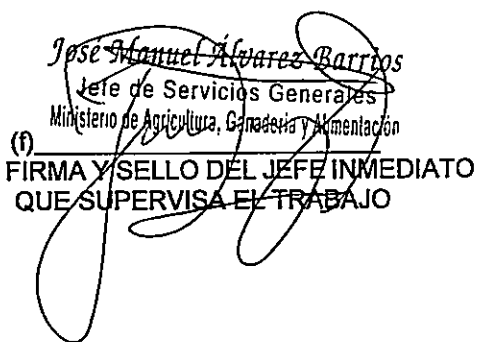
1. Brindar apoyo técnico en la distribución de documentación y/o expedientes a las Diferentes Dependientes administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la distribución de documentos y/o expedientes a las diferentes Dependencias administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **RESULTADO:** Se brindo distribución eficiente, de documentos y/o expedientes a las distintas unidades administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, asegurando la trazabilidad, cumplimiento de procedimientos administrativos.
2. Brindar apoyo técnico en el registro de la documentación en el libro o formato que corresponda para el control y reportes que le sean requeridos.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el registro de la documentación en el libro (listado) que corresponde para el control y reportes que son requeridos.
 - ❖ **RESULTADO:** Se realizo el registro de documentos conforme a el formato del listado (libro), de forma que se garantiza el control administrativo de la documentación.
3. Brindar apoyo técnico en el ordenamiento de la correspondencia externa para atender los requerimientos solicitados.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el orden de la correspondencia externa para que sean atendidos los requerimientos que solicitaron.

- ❖ **RESULTADO:** Correspondencia externa ordenada y clasificada conforme a los criterios establecidos, facilitando la atención eficiente y oportuna.

4. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el traslado y entrega de correspondencia externa a otras instituciones públicas.
- ❖ **RESULTADO:** El apoyo técnico brindado permitió el envío adecuado de la correspondencia externa, optimizando la gestión administrativa y garantizando el seguimiento oportuno de los tramites institucionales.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la distribución de documentos del Despacho.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico en la distribución de los documentos del Despacho, que permitió una adecuada y segura distribución, facilitando el seguimiento de los asuntos administrativos.

(f) 
Oscar Rene Melgar Alonzo
DPI: 2428308110116


Jose Manuel Alvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales
Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación
(f) **FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO**