

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-384
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:		María Andrea Blanco Zamora
NIT de la persona contratista:		11223536-0
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: nueve mil quetzales exactos.		Q. 9,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-384, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES O PRESTACIONES DE SERVICIOS GENERALES

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con las modificaciones de los manuales de Servicios Generales y Combustible para su actualización.
- **RESULTADO:** Poder contar con los Manuales de Normas y Procedimientos de Servicios Generales actualizados.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SERVICIOS GENERALES

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el traslado de los informes que se tuvieron en las distintas áreas de Servicios Generales.
- **RESULTADO:** Poder contar con los informes de las metas alcanzadas mensualmente por las distintas áreas a cargo de Servicios Generales y con la Matriz de Ejecución Física correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, esto en seguimiento al POA.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LOS TRAMITES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de Servicios Generales con la consolidación de factura e informe para el pago de honorario mensual, correspondiente al mes de junio del 2026.
- **RESULTADO:** Entregar en el lapso estipulado por la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para poder realizar a tiempo el pago de honorario mensual al personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al personal Nombrado o Designado con el llenado de la documentación correspondiente para solicitar anticipo e ingresarlo a Tesorería de la Administración Financiera.
- **RESULTADO:** Ingresar la documentación de anticipo en el plazo regulado para que salga la boleta de retiro.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé al personal Nombrado o Designado con el llenado de la documentación correspondiente para la liquidación cuando regresan de la comisión e ingresarlo a Tesorería de la Administración Financiera.
- **RESULTADO:** Ingresar la documentación de liquidación en el plazo regulado y poder concluir así con el proceso de Viáticos o Reconocimiento de Gastos.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A SERVICIOS GENERALES

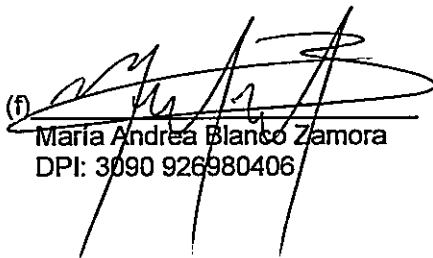
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento y redacción de los documentos en respuesta o en atención a los requerimientos de las distintas Unidades, Jefaturas, Viceministerios, Direcciones y Departamentos pertenecientes al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Contar con un correcto seguimiento a los requerimientos que ingresan a Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los documentos según las solicitudes de las diferentes Unidades, Jefaturas, Viceministerios, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Contar con una correcta verificación a los requerimientos que ingresan a Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la redacción y entrega de los oficios a la Administración Financiera en solicitud de juegos de formulario de Viáticos o Reconocimiento de Gastos para el personal de Servicios Generales que fueran Nombrados o Designados, esto en atención a los requerimientos de comisión que ingresan de las distintas Unidades, Jefaturas, Direcciones o Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación donde solicitan piloto.
- **RESULTADO:** Poder contar con un correcto seguimiento o atención de los requerimientos que ingresan a Servicios Generales referente a comisiones al interior del país.

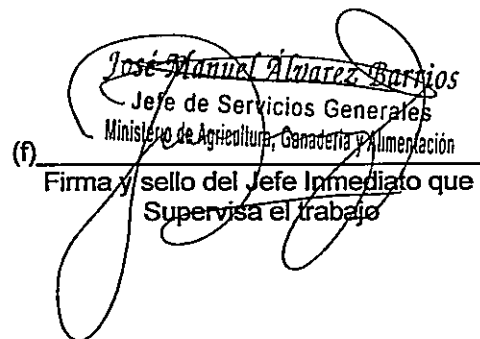
5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de los documentos en respuesta, en seguimiento o atención de los requerimientos que ingresan a Servicios Generales para la creación de referencia o para responder en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia en el mes de junio del 2026.
- **RESULTADO:** Poder continuar de forma correcta el procedimiento que se efectúa en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia del Ministerio.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención del personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o externa que visita las instalaciones de servicios Generales.
- **RESULTADO:** Contar con una correcta atención al personal que visita las instalaciones de Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la recepción de correspondencia que ingresa a Servicios Generales en el mes de junio de 2026.
- **RESULTADO:** Corroborar que la documentación que ingresa a Servicios Generales en el remitente este bien consignada la información o que indique que están dejando una copia.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el traslado de la correspondencia que ingresó a Servicios Generales al encargado para que lo remita o se lo pase al Jefe de Servicios Generales para que lo mande a las áreas correspondientes a cargo de Servicios Generales en el mes de junio del 2026.
- **RESULTADO:** Contar con un correcto traslado de la documentación que ingresa a Servicios Generales a las áreas que corresponda esto según el contenido o a quien se lo designe el Jefe de Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la elaboración de propuestas de Dictámenes Técnicos para la contratación de los distintos servicios en requerimiento de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- **RESULTADO:** Poder continuar de forma correcta el procedimiento para la contratación de los distintos servicios según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el archivo digital y físico de los Dictámenes Técnicos elaborados para la contratación de los distintos servicios en requerimiento de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- **RESULTADO:** Contar con el resguardo de forma digital y física de los Dictámenes Técnicos entregados a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio en atención al requerimiento por parte de éstas o al nombramiento hecho por parte de la Ministra al Jefe de Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la redacción y con el archivo digital y físico de los conocimientos entregados por solicitud de aclaraciones, cambios sugeridos u observaciones en las Especificaciones Generales y/o Especificaciones Técnicas esto con el fin de poder continuar con la emisión del Dictamen Técnico en los meses de abril y mayo de 2026.
- **RESULTADO:** Contar con el resguardo de forma digital y física de los Conocimientos entregados a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el archivo digital y físico de las correcciones solicitadas en base a las observaciones por Asesoría Jurídica de las Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales y Criterios de Calificación para la contratación de los distintos servicios en requerimiento de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio en el mes de mayo de 2026.
- **RESULTADO:** Poder continuar de forma correcta el procedimiento para la contratación de los distintos servicios y contar con su resguardo en digital.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el archivo digital de la documentación en respuesta, en seguimiento o atención de los requerimientos que ingresaron a Servicios Generales en el mes de junio de 2026.
- **RESULTADO:** Tener un resguardo de forma digital la documentación en respuesta, en seguimiento o atención de los requerimientos que ingresaron a Servicios Generales.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la redacción y entrega de los Nombramientos y Designaciones al personal de Servicios Generales en cumplimiento de las comisiones oficiales según requerimiento de las distintas Unidades, Jefaturas, Direcciones o Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Poder contar con un correcto seguimiento o atención de los requerimientos que ingresan a Servicios Generales referente a comisiones al interior del país.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con las correcciones solicitadas en la documentación para anticipo o liquidación según las observaciones por parte de Tesorería de la Administración Financiera.
- **RESULTADO:** Contar con un correcto seguimiento a las observaciones dadas y entrega de las mismas en el plazo establecido.

(f) 
 María Andrea Blanco Zamora
 DPI: 3090 926980406

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