

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-4-16-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-68-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Edwin Limbano Rojas Chan
NIT de la persona contratista:		22992715
Plazo de contratación	Del: 16/04/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q.10,000.00
Prestados en:		Unidad de Bienestar Animal

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-4-16-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Brindar apoyo profesional en seguimiento de notificaciones administrativas, relacionadas con la documentación que ingrese a la Unidad de Bienestar Animal, conforme a las instrucciones de la autoridad competente.**
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión técnica sistemática de la documentación ingresada, verificando cumplimiento de requisitos formales y sustantivos conforme a normativa vigente en materia de bienestar animal. Clasificación de cedulas de notificaciones por nivel de prioridad y asignación de ruta administrativa según instrucciones superiores.
 - **RESULTADO:** Se garantizó un ingreso ordenado, validado y jurídicamente consistente de los expedientes, elevando procesos y evitando incumplimientos innecesarios en la etapa inicial del trámite administrativo.
- 2. Brindar apoyo profesional en el seguimiento de oficios y notificaciones de resoluciones administrativas emitidas por la Unidad de Bienestar Animal, dirigidas a denunciantes y denunciados.**
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en la redacción técnica de oficios de previos, medios probatorios, SAT, DEIC, PNC y opinión con proyectos de resoluciones administrativas con sus respectivas cedulas de notificación y comunicaciones formales, asegurando coherencia jurídica, precisión terminológica y apego a lineamientos institucionales.
 - **RESULTADO:** Se elevó la calidad formal de los documentos emitidos, ampliando observaciones y garantizando mayor claridad en la comunicación hacia los procesos administrativos de la Unidad de Bienestar Animal.
- 3. Brindar apoyo profesional en el registro, control y reporte de las notificaciones y entregas realizadas, conforme a los mecanismos de control interno establecidos por la Unidad de Bienestar Animal.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en los registros detallados de las cédulas de notificación emitidas en normas de control interno, incorporando variables clave: número de expediente, tipo de documento, fecha de emisión, fecha de entrega y estado actual, respaldo documental digitalizado y validación cruzada de datos.
- **RESULTADO:** Se consolidó un sistema digital en hojas electrónicas la información confiable, actualizado y verificable, facilitando auditorías internas y control institucional, se fortalecieron los mecanismos de generación de base de datos.

4. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la implementación de mejoras administrativas internas, incluyendo estandarización de formatos administrativos, optimización de traslados documentales y simplificación de procesos. Gestión administrativa integral de denuncias recibidas mediante la Aplicación UBApp en la plataforma digital institucional, incluyendo la recepción, revisión técnica, validación de requisitos formales y sustantivos, así como la elaboración de providencias de trámite para su admisión, prevención o sin admitir. Formulación de previos administrativos orientados a la subsanación de expedientes incompletos, sin requisitos o sin medios probatorios, análisis técnico profesional para la determinación y elaboración de proyectos de resoluciones fundamentadas para el cierre de casos. Asimismo, se desarrolló la redacción y gestión de oficios dirigidos a la coordinación de la Unidad otras Dependencias en la sistematización de información relevante para análisis institucional, la organización y depuración del archivo documental.
- **RESULTADO:** Se consolidó la ejecución administrativa, articulada y orientada directamente con las funciones sustantivas y con impacto verificable del sistema administrativo más eficiente, ordenado y técnicamente sustentado en la gestión de denuncias, logrando una depuración efectiva de expedientes y una mejora significativa en la calidad de los casos admitidos. Se fortaleció la seguridad jurídica en cada etapa del proceso, reduciendo cargas administrativas innecesarias y optimizando los tiempos de respuesta institucional. La estandarización documental y la organización del archivo incrementaron la transparencia, accesibilidad y control de la información, mientras que la sistematización de normas, de datos permitió generar insumos estratégicos para la toma de decisiones. Adicionalmente, se garantizó una gestión transparente de recursos tangibles, contribuyendo de manera directa al fortalecimiento operativo de la Unidad de Bienestar Animal y al cumplimiento efectivo de sus funciones en materia de protección y bienestar animal en Guatemala.

(f)

Edwin Limbano Rojas Chan
DPI: 2611 00017 2101

(f)

M^{va}. Irene M. Velásquez R.
COORDINADORA
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**Colegio de Economistas, Contadores Públicos y
Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Edwin Limbano Rojas Chan, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 29363 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de marzo del 2027 por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (diciembre/2026) Timbre (diciembre/2026).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de abril de dos mil veintiséis.

Profesión: Administración Pública y Finanzas/UG ;/, Colegiado(a) el: 30/09/2021



Lidia, Jackeline Katty Isabel Bran Avalos de Aguilar
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 9 de abril de 2026 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

09/04/2026 15:15

OB-z4

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

4073c67b690e4e49f92b6cfd5c76025e

