

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-223
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Silvia Lorena Xicara Castillo
NIT de la persona contratista:		5729303-1
Plazo de contratación	Del: 02-01-2026	Al: 31-12-2026
Período de este informe:	Del: 01-02-2026	Al: 28-02-2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q.7,000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-223, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos para resguardo en el archivo.

ACTIVIDAD:

- Se realizó la recepción de la documentación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, para resguardarlo en el Archivo.

RESULTADO:

- Se revisó que viniera foliado para ingresarlos en el programa de Archivo y escanearlo.
- Se archivó en leitz los documentos para el resguardo de la documentación.

2. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación a través del traslado de la misma.

ACTIVIDAD:

- Se va a recoger a la Administración General los documentos de oficios y oficios circulares para ir a distribuirlo a las unidades que corresponde.

RESULTADO:

- Después de ir a dejar los documentos a las unidades donde se entregó los oficios y oficios circulares las copias con sello de recibido se devuelven a la Administración General.

3. Brindar apoyo técnico en el ordenamiento y numeración de cada uno de los expedientes a resguardar.

ACTIVIDAD:

- Se apoya en revisar los expedientes de los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales de Viaje y Acuerdo Ministeriales de Nombramiento, luego se resguarda los expedientes.

RESULTADO:

- Se reviso el foliado de cada uno de los expedientes y se ordeno y luego se escaneo para guardarlos en carpeta de excel conforme al año que corresponde.
- Se ingreso los expedientes de los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales de viáticos y Acuerdos Ministeriales de Nombramiento, al sistema del programa de Archivo.

4. Brindar apoyo técnico en la sistematización del archivo de documentos correspondientes a las diferentes acciones y eventos implementados.

ACTIVIDAD:

- Se apoyo en la sistematización del archivo de documentos durante el mes.
- Se brindo apoyo en el ordenamiento del archivo.

RESULTADO:

- Se ordeno las estanterías colocando los todos los libros de los expedientes, colocando rótulos por año que corresponden.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

ACTIVIDAD:

- Se bridó apoyo en escanear expedientes e ingresarlos en la una carpeta en el programa de Excel.
- Se ingresa los expedientes a la base de datos.
- Se realiza búsqueda de documentación sistemático y físico.

- Se apoya en la correspondencia.
- Se brindó en la recepción.
- Se brindo apoyo en las diferentes gestiones administrativas.

RESULTADO:

- Facilitar la búsqueda de expediente en la carpeta donde están los documentos escaneados.
- Se ingresa en la base de datos todos los expedientes de los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales de Viaje y Acuerdo Ministeriales de Nombramiento. Don se resguarda la información en forma sistemático, nos ayudas a localizar la información que solicitan al archivo general
- Elaboración de oficios para enviar, hacer traslados y respuestas a oficios que solicitan información que requieren las unidades.
- Atención a las personas que necesitan información de algún expediente, para realizar la búsqueda de ellas y entregarlas.
- Se realizó apoyo en llenar formularios para gestiones administrativas.

F 
 Silvia Lorena Xicara Castillo
 2340 85843 0101



F 
 Licda. Dinorah Herrera del Valle
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

F 
 Lesbia Amparo Vásquez Marulic
 Encargada de Archivo General
 M.A.G.A.