

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-274 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-15-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Suleyma Andrea Domingo Velasco ✓
NIT de la persona contratista		88094367 ✓
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero de 2026 ✓	Al: 31 de diciembre de 2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01 de febrero de 2026 ✓	Al: 28 de febrero de 2026 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos ✓		Q.8,000.00 ✓
Prestados en:		Despacho Superior ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-274, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para colaborar en las diferentes actividades de las áreas que conforman el Despacho Ministerial.

- ❖ ACTIVIDAD: Apoye en anunciar a los visitantes externos que asisten a reuniones al Despacho Ministerial.

- ❖ RESULTADO: Al anunciar con la asistente de la Sra. Ministra a los visitantes externos que asistieron a las reuniones programadas, se lleva un control de las personas que ingresan y egresan al Despacho Ministerial.

2. Brindar apoyo técnico para apoyar en recibir e ingresar en sistema de correspondencia los documentos remitidos al Despacho Ministerial.

- ❖ ACTIVIDAD: Apoye en recibir e ingresar al Sistema SIEC, documentos externos remitidos al Despacho Ministerial.

- ❖ RESULTADO: Al recibir e ingresar en Sistema de Correspondencia -SIEC- los documentos externos, se facilita para su recepción en el Despacho Superior.

3. Brindar apoyo técnico para apoyar en digitalizar los diferentes documentos del Despacho Ministerial.

- ❖ ACTIVIDAD: No fue requerida esta actividad.

- ❖ RESULTADO: Durante el mes de febrero no fue requerida esta actividad.

4. Brindar apoyo técnico para apoyar en archivo físico de los diferentes documentos del Despacho Ministerial.

❖ ACTIVIDAD: No fue requerida esta actividad.

❖ RESULTADO: Durante el mes de febrero no fue requerida esta actividad.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ ACTIVIDAD: Apoye en la recepción de documentos externos de las siguientes Unidades: Administración General, Administración Financiera, Administración Interna, Recursos Humanos, Auditoría Interna e Informática. Se procedió a foliar los documentos, escanearlos e ingresarlos al Sistema de Correspondencia SIEC y trasladarlos a las unidades en mención.

❖ RESULTADO: Al recibir e ingresar en Sistema de Correspondencia -SIEC- los documentos externos, se facilita para su recepción en las diferentes unidades antes mencionadas

F.

Suleyma Andrea Domingo Velasco

DPI: 2940 56645 0101



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Ing. María Fernanda Rivera Dávila
MINISTRA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN