

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-201-1-2-50
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-201-7-2026
Tipo de Servicios:	Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:	Sindy Nathaly Palacios Garcia
Plazo de contratación: Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe: Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar en letras: Doce mil quetzales exactos	Q. 12,000.00
Prestados en:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-50, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Brindar apoyo profesional en la recopilación de la diferente documentación que ingrese a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

- **Actividad:** Apoye en la recopilación de la diferente documentación que ingrese a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- **Resultado:** Esta labor contribuyó a optimizar los procesos administrativos, fortalecer el control documental y facilitar la gestión oportuna de los proyectos, cooperaciones y fideicomisos a cargo de la Dirección.

2) Brindar apoyo profesional en el control de la documentación para firma del Director, atención telefónica, seguimiento de informes, memorandos y otros documentos oficiales que requiera la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos y Subdirección.

- **Actividad:** Apoye en el control de la documentación para firma del Director, atención telefónica, seguimiento de informes, memorandos y otros documentos oficiales que requiera la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos y Subdirección.
- **Resultado:** Esta labor permitió fortalecer el control y la trazabilidad de la documentación, garantizando una gestión oportuna, ordenada y eficiente de los documentos oficiales de la Dirección.
- **Actividad:** Apoye en el ingreso en el sistema de correspondencia de la documentación recibida de instituciones internas y externas de la Dirección.
- **Resultado:** Con este apoyo se mantuvo actualizado el sistema de correspondencia, facilitando el seguimiento, control y consulta de la documentación recibida.
- **Actividad:** Apoye en realizar fotocopiado y distribución de la documentación a cada profesional de los Departamentos de Cooperación y proyectos para el conocimiento y efecto correspondiente.
- **Resultado:** Esta actividad contribuyó a que la información llegara de manera oportuna a los departamentos, asegurando que la documentación se mantuviera actualizada y disponible para la toma de decisiones.

- **Actividad:** Apoye en la atención telefónica y el seguimiento de la actualización de los archivos físicos y digitales de los departamentos de Cooperación y Proyectos.
- **Resultado:** Esta labor permitió mantener los archivos físicos y digitales debidamente organizados y actualizados, mejorando el acceso a la información y fortaleciendo la gestión documental de la Dirección.

3) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las solicitudes institucionales relacionadas con la creación de usuarios, asignación de correos electrónicos, pagos de arrendamientos, servicios básicos y requerimientos de Compras de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.**

- **Actividad:** Apoye en el seguimiento de las solicitudes institucionales relacionadas con la creación de usuarios, asignación de correos electrónicos, pagos de arrendamientos, servicios básicos y requerimientos de compras de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- **Resultado:** Esta labor permitió mantener actualizadas y debidamente gestionadas las solicitudes institucionales, contribuyendo a la continuidad operativa y al adecuado funcionamiento administrativo de la Dirección.
- **Actividad:** Apoye en realizar los pagos de energía eléctrica de las diferentes oficinas de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- **Resultado:** Esta actividad aseguró el cumplimiento oportuno de los pagos, evitando atrasos administrativos y garantizando la continuidad de los servicios básicos en las oficinas de la Dirección.
- **Actividad:** Apoye en la solicitud de requerimiento de consolidado de ingresos y egresos del personal 011, 022 y 031 del año 2025.
- **Resultado:** Esta labor permitió que el personal contara oportunamente con la información consolidada necesaria para la realización de los trámites administrativos correspondientes.
- **Actividad:** Apoye en el trámite de solicitar la actualización de usuarios en el sistema de correspondencia para personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
- **Resultado:** Esta actividad contribuyó a que las actualizaciones de usuarios se realizaran de manera oportuna y correcta, fortaleciendo el uso adecuado del sistema de correspondencia institucional.

4) **Brindar apoyo profesional en la recopilación de reportes mensuales y trimestrales de seguimiento administrativo y operativo, incluyendo análisis de avances, alertas y recomendaciones para la mejora continua de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.**

- **Actividad:** Apoye en la recopilación de reportes mensuales y trimestrales de seguimiento administrativo y operativo, incluyendo análisis de avances, alertas y recomendaciones para la mejora continua de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- **Resultado:** Esta labor contribuyó al seguimiento oportuno de los avances administrativos y operativos, apoyando la mejora continua de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

5)

Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Apoye en realizar las solicitudes para la reserva de sala de reuniones para llevar a cabo las reuniones de trabajo de los Departamentos de Cooperación y Proyectos con entes internos y externos del Ministerio.
- **Resultado:** Esta labor contribuyó a la adecuada coordinación y realización oportuna de las reuniones de trabajo de la Dirección.
- **Actividad:** Apoye en el traslado de las constancias del IGSS y permisos del personal 011 y 031 de la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos
- **Resultado:** Esta actividad permitió la gestión oportuna de la documentación del personal, apoyando el cumplimiento de los procesos administrativos correspondientes.

(f)

Sindy Nathaly Palacios Garcia
DPI: 2157519140101

(f)

Rony Abiú Chelf
Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

