

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-244 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Mirian Elena Madrid Vasquez
NIT de la persona contratista		80312896 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de julio de 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo Número 2026-201-1-2-244, 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, revisión y ordenamiento de la base de datos utilizados para llevar el control del archivo de administración Financiera y velar por el buen funcionamiento de esta.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la actualización, revisión y ordenamiento conforme los expedientes recibidos y documentación que se traslada a Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO** Expedientes debidamente registrados y trasladados para la gestión que corresponde, para mejor control en la recepción de expedientes,

2. Brindar apoyo técnico en llevar el control del archivo físico de los expedientes de los años fiscales anteriores al vigente utilizando nomenclatura técnica adecuada para la localización inmediata de los documentos resguardados.

- ❖ **ACTIVIDADES:** Brindé apoyo técnico en el archivo físico de la documentación que fue asignada o solicitada por la Administración Financiera, para tener un mejor control, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Archivo debidamente ordenado para su pronta localización de los expedientes en físico.

3. Brindar apoyo técnico en el escaneo de los documentos que ingresen y egresen al archivo para alimentar el archivo digital de los documentos resguardados.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el escaneo de la documentación que ingresa y egresa a la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Ubicación física y digitalizada de los expedientes de la administración Financiera Central del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de forma eficaz, asegurando el traslado de los mismos a cada unidad.

4. Brindar apoyo técnico en la implementación de control interno de expedientes recibidos para su resguardo y egreso de expedientes a requerimiento de las unidades ejecutoras.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en llevar el control del traslado de documentos recibidos por la Administración Financiera para su resguardo. Durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADOS:** Ubicación inmediata de los expedientes trasladados por las diferentes unidades externas de esta administración.

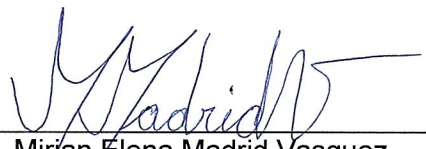
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

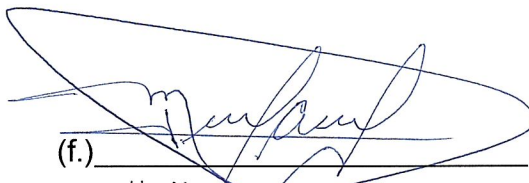
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en revisión de expedientes presentados en la recepción para la gestión de las diferentes áreas de la Administración Financiera, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADOS:** Expedientes debidamente registrados y trasladados para la Gestión que corresponde, para mejor control en la recepción de expedientes.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en digitalizar expedientes de ingreso en el sistema de correspondencia -SIEC- para el resguardo de la Administración Financiera Central del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Control y seguimiento de la documentación recibida e ingresada en el sistema de correspondencia MAGA y en la base de datos de control interno.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la recepción y traslado de documentos a través del Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- de la Administración Financiera Central del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Fluidez en el traslado de documentación interna de correspondencia de la Administración Financiera Central del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la entrega de documentos que ingresan a las diferentes áreas de la Administración Financiera.

❖ **RESULTADO:** Entrega oportuna de los documentos que ingresan a la Administración Financiera.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la recepción de documentos de egreso de las áreas Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto para su posterior coordinación y distribución con mensajería.

❖ **RESULTADO:** Entrega oportuna de los expedientes a las diferentes unidades e instituciones.

(f) 
Mirjan Elena Madrid Vasquez
DPI: 2171205471707

(f.) 
Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Administrador Financiero
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN