

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 julio de 2026	Al: 31 de julio 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: No fue requerida esta actividad.
- ❖ RESULTADO: Durante el mes de julio no fue requerida esta actividad.
- ❖

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

- ❖ ACTIVIDAD: No fue requerida esta actividad.
- ❖ RESULTADO: Durante el mes de julio no fue requerida esta actividad.
- ❖

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

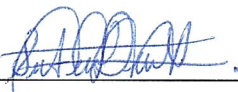
- ❖ ACTIVIDAD: No fue requerida esta actividad.
- ❖ RESULTADO: Durante el mes de julio no fue requerida esta actividad.

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 julio no fue requerida esta actividad.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en atención a la Planta Telefónica
Apoye en trasladar los documentos que remite la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Compras para visto bueno de la Administradora General.
Apoye en la recepción y traslado de documentos en el Sistema SIEC, que ingresan a la Administración Interna.
Apoye en archivar los documentos físicos de la Administración Interna.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar atención telefónica para remitir a las personas a las Unidades correspondientes para realizar su gestión.
Tener un control en los documentos que ingresan en la Administración Interna para firma, visto bueno o solicitud de combustible y trasladarlos a las unidades correspondientes.
Tener en orden el archivo de la Administración Interna.

F. 
Suleyma Andrea Domingo Velasco
DPI: 2940 56645 0101



F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

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