

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-329
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		DEBORA MARISOL SACBA SOLIS
NIT de la persona contratista:		73028878
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 1/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		ADMINISTRACION INTERNA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-329, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la digitalización de los documentos de la Administración Interna.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico en el escaneo, clasificación, organización y digitalización de los documentos de la Administración Interna, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultado:** Se logró contar con la digitalización de la documentación manteniendo un archivo organizado, competente y de fácil acceso para obtener un mejor control y seguimiento.

2. Brindar apoyo técnico en la actualización y registro de los documentos que ingresan y egresan a la Administración Interna.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico en la actualización, registro, organización, convertir documentos a PDF u otros formatos digitales, y nombrar los archivos correctamente de los documentos que ingresan y egresan a la Administración Interna
- ❖ **Resultado:** Se logro obtener el orden y control del archivo físico y digital de la documentación para obtener un fácil acceso en su búsqueda.

3. Brindar apoyo técnico a los usuarios internos y externos que soliciten información.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a trabajadores del Ministerio como a visitantes, resolviendo dudas y brindando orientación sobre consultas de información.
- ❖ **Resultado:** Se brindó atención afectiva, eficiente clara y cordial logrando satisfacción y resolución oportuna a las consultas realizadas por los trabajadores y visitantes.

4. Brindar apoyo técnico en la verificación y recopilación de las solicitudes que realicen las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico en verificar y recopilar información para elaborar y garantizar respuestas claras y oportunas a las diferentes Unidades, Direcciones del Ministerio o Entidades Gubernamentales.
- ❖ **Resultado:** Lograr cumplir con la entrega de respuestas en el tiempo estipulado, minimizando errores o incumplimientos.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico en la atención, organización y coordinación para la programación del uso de Salón de Reuniones de Administración Interna para las diferentes necesidades que se requieran.
- ❖ **Resultado:** Se logro coordinar eficientemente el uso del salón asegurando su disponibilidad según las necesidades de cada Unidad o Dirección del Ministerio.

(f)


DEBORA MARISOL SACBA SOLIS
DPI: 2586 07203 0614

(F)


Firma y sello del Jefe Inmediato
que Supervisa el trabajo

José Manuel Álvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación