

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-7-1-20
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-100-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		José Manuel Santizo Huertas
NIT de la persona contratista:		29904057-7
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar en letras: Siete mil quetzales exactos		Q.7,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-7-1-20, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1 Brindar apoyo técnico en la coordinación y organización de los archivos físicos de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, con el fin de garantizar su fácil acceso y adecuado resguardo.

- **Actividad:** Apoye en la recepción, recopilación y organización de la documentación que ingrese a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el período correspondiente del 01 al 31 de julio de 2026.
- **Resultado:** Se mantuvo el archivo de correspondencia organizado y actualizado, facilitando su localización, consulta y resguardo adecuado.

2) Brindar apoyo técnico en la digitalización de los documentos, expedientes físicos, entre otros, de conformidad con la normativa aplicable para el efecto.

- **Actividad:** Apoye en el control de documentación para firma del director, atención/telefónica y demás documentos oficiales que ingresan a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el período correspondiente del 01 al 31 de julio de 2026.
- **Resultado:** Se logró la digitalización oportuna de los documentos y expedientes ingresados, garantizando su conservación y acceso conforme a la normativa vigente.

3) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informe mensual de los documentos y expedientes digitalizados, a cargo de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

- **Actividad:** Apoye en la organización, resguardo y actualización de archivos físicos y digitales, garantizando el adecuado manejo y control de la documentación administrativa de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos que ingresaron durante el período correspondiente del 01 al 31 de julio de 2026.
- **Resultado:** Se elaboraron los informes mensuales de manera ordenada y puntual, reflejando correctamente los documentos y expedientes digitalizados.

4) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la documentación digitalizada a cargo de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

- **Actividad:** Apoye en el registro, distribución y seguimiento interno de documentación y correspondencia administrativa de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el período correspondiente del 01 al 31 de julio de 2026.
- **Resultado:** Se aseguró el control y seguimiento de la documentación digitalizada, contribuyendo a una mejor gestión y trazabilidad de la información.

5) Brindar apoyo técnico en la revisión, clasificación y depuración de documentos físicos y digitalizados, a fin de optimizar los procesos de archivo.

- **Actividad:** Apoye en otras actividades relacionadas con el servicio contratado durante el período correspondiente del 01 al 31 de julio de 2026.
- **Resultado:** Se optimizó el proceso de archivo mediante la adecuada revisión, clasificación y depuración de documentos físicos y digitales.

(f)


José Manuel Santizo Huertas
DPI: 2990 40577 0101
Celular: 42518046

(f)


Rony Adri Chalf
Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

