

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-7-1-60 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-94-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alicia Alejandra Solano López
NIT de la persona contratista		108986381 ✓
Plazo de contratación	Del: 01 de julio 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. 8000.00
Prestados en:		Unidad de Probidad

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-7-1-60, suscrito con mi persona, presentado a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de documentos requeridos por el Encargado de la Unidad de Probidad, para el cumplimiento de los trámites correspondientes.

✓ **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico en la recepción y análisis de los requerimientos de documentos del Encargado de la Unidad de Probidad, identificando y planificando las actividades conforme a las necesidades de la Unidad. Asimismo, se elaboraron borradores de informes, oficios y demás documentos administrativos requeridos, verificando su redacción, formato y contenido previo a su presentación. Finalmente, se organizó y resguardó la documentación y los expedientes generados durante el proceso, asegurando que estuvieran completos, ordenados y disponibles para su consulta.

✓ **RESULTADO:**

Se logró desarrollar los oficios, informes que fueron solicitados por el Encargado de la Unidad de Probidad, logrando apoyar en la integración de información proveniente de otras dependencias.

2. Brindar apoyo técnico en el seguimiento y verificación de la documentación e información requerida por la Unidad de Probidad, para contribuir al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

✓ **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y verificación de la documentación e información requerida por la Unidad de Probidad, mediante la recopilación, recepción, clasificación, registro, control y resguardo de oficios y expedientes relacionados con denuncias anónimas, confidenciales y abiertas. Asimismo, se verificó la integridad de la documentación recibida y se apoyó en la integración y seguimiento de los expedientes, de conformidad con los procedimientos institucionales, garantizando la confidencialidad y el adecuado manejo de la información.

✓ **RESULTADO:**

Se dio seguimiento y se verificó oportunamente la documentación e información requerida por la Unidad de Probidad, asegurando la correcta recepción, clasificación, registro, control y resguardo de los oficios y expedientes. Asimismo, se garantizó la integridad,

confidencialidad y adecuada organización de la documentación, contribuyendo a la gestión eficiente y al trámite oportuno de los expedientes conforme a los procedimientos institucionales.

3. Brindar apoyo técnico en la recopilación de la documentación que ingresa a la Unidad de Probidad.

✓ **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico en la recopilación de la documentación que ingresa a la Unidad de Probidad, mediante el registro, control y seguimiento de la correspondencia recibida y enviada, la gestión de documentos a través del Sistema de Información de Expedientes y Correspondencia (SIEC), el control del flujo documental, la actualización de registros y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de las actividades propias de la dependencia.

✓ **RESULTADO:**

Se aseguró la recopilación, registro, control y seguimiento oportuno de la documentación que ingresó a la Unidad de Probidad, manteniendo actualizados los registros y el flujo documental a través del Sistema de Información de Expedientes y Correspondencia (SIEC). Asimismo, se verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos para la gestión documental, contribuyendo a una administración eficiente, ordenada y oportuna de la correspondencia y de los documentos institucionales.

4. Brindar apoyo técnico en la consolidación de información para dar respuesta a los requerimientos establecidos.

✓ **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico en la consolidación, revisión, validación y organización de la información requerida para atender los distintos requerimientos de la Unidad de Probidad. Asimismo, se atendieron las recomendaciones e instrucciones emitidas por el Encargado de la Unidad, se verificó la consistencia y actualización de los datos, se consolidó información proveniente de diversas fuentes y se elaboraron los informes necesarios para la preparación y remisión de respuestas, garantizando la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información proporcionada.

✓ **RESULTADO:**

Se proporcionó apoyo técnico, en la consolidación, revisión, validación y organización de la información requerida por la Unidad de Probidad, logrando la integración de datos actualizados y confiables para la atención de los requerimientos institucionales. Asimismo, se incorporaron las recomendaciones e instrucciones emitidas por el Encargado de la Unidad, permitiendo fortalecer la calidad de los informes elaborados, garantizando la consistencia de la información y contribuir a la entrega oportuna de respuestas y cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.

5. Brindar apoyo técnico en los espacios de interlocución, foros, conversatorios, conferencias, seminarios, congresos, entre otros, para el fortalecimiento de las capacidades de la Unidad de Probidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

✓ **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico durante la reunión mensual de seguimiento con el delegado de la Comisión Nacional contra la Corrupción, con el propósito de recopilar y consolidar datos estadísticos para su incorporación en la Plataforma Integranet.

✓ **RESULTADO:**

Se recopilaron y consolidaron los datos estadísticos requeridos, fortaleciendo la actualización de la Plataforma Integranet y facilitando el seguimiento de la información reportada por la Comisión Nacional contra la Corrupción.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

✓ **ACTIVIDAD:**

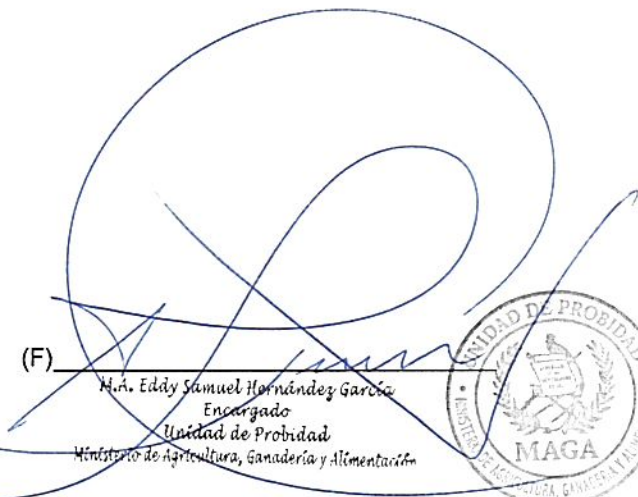
Se brindó apoyo técnico en la recepción y atención de usuarios, así como del personal que ingresó a la unidad.

✓ **RESULTADO:**

Se garantizó una atención oportuna y ordenada a los usuarios y al personal, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la unidad y a la eficiencia en el proceso de ingreso.

(F). 
Alicia Alejandra Solano López
DPI: 3804 21119 0101

(F)


H.A. Eddy Samuel Hernández García
Encargado
Unidad de Probidad
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

