

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-201-7-1-7	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-201-100-2026	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	Sindy Nathaly Palacios Garcia	
NIT	8501359-5	
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: Doce mil quetzales exactos	Q. 12,000.00	
Prestados en:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Brindar apoyo profesional en la recopilación, organización y resguardo de la documentación requerida por el Departamento de Fideicomisos

- **Actividad:** Apoyé en la recopilación, organización, clasificación y resguardo de la documentación requerida por el Departamento de Fideicomisos, asegurando su adecuada gestión y disponibilidad para los procesos administrativos.
- **Resultado:** Esta labor contribuyó a fortalecer el control documental, optimizar la gestión de la información y facilitar el acceso oportuno a la documentación necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades del departamento.

2) Brindar apoyo profesional en el traslado y seguimiento de documentación oficial del Departamento de Fideicomisos ante las instituciones correspondientes, asegurando su entrega oportuna.

- **Actividad:** Apoyé en el traslado y seguimiento de documentación relacionada con estados financieros e información financiera ante las instituciones correspondientes, garantizando su entrega dentro de los plazos establecidos.
- **Resultado:** Esta labor contribuyó a asegurar la entrega oportuna de la documentación, fortalecer el seguimiento de los trámites administrativos y mejorar la coordinación con las instituciones involucradas.
- **Actividad:**

3) Brindar apoyo profesional en la integración, consolidación y actualización de la documentación necesaria para la elaboración y modificaciones del Plan Operativo Anual -POA- de la Jefatura del Departamento de Fideicomisos.

- **Actividad:** Apoyé en la elaboración de la programación del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a la Jefatura del Departamento de Fideicomisos, así como en la preparación y traslado del informe de avance correspondiente al periodo del 1 al 31 de julio de 2026.
- **Resultado:** Esta labor contribuyó al cumplimiento oportuno de la planificación operativa, facilitó el seguimiento de las metas institucionales y fortaleció la gestión administrativa de la Jefatura del Departamento de Fideicomisos.
- **Actividad:** Apoyé en la elaboración del reporte mensual de avance de metas físicas para su registro en el Sistema de Información de Planificación y Seguimiento Estratégico (SIPSE), correspondiente al Fideicomiso Financiero para los Productores del Sector Cafetalero Guatemalteco, así como en su traslado al área de Planeamiento, correspondiente al periodo del 1 al 31 de julio de 2026.
- **Resultado:** Esta labor contribuyó al registro oportuno de la información institucional en el SIPSE, fortaleció el seguimiento de las metas físicas del fideicomiso y apoyó el cumplimiento de los requerimientos de planificación y control institucional.
- **Actividad:** Se apoyo en la elaboración de reporte mensual de avance de metas físicas para el registro en el SIGES correspondiente al Fideicomiso Apoyo Financiero para los Productores del sector Cafetalero Guatemalteco, y traslado a la UDAFA-VIDER MAGA correspondiente del periodo de 01 al 31 de julio del 2026
- **Resultado:** Esta labor contribuyó al registro oportuno y preciso del avance de metas físicas en el SIGES, fortaleciendo el seguimiento y control de la ejecución del Fideicomiso Apoyo Financiero para los Productores del Sector Cafetalero Guatemalteco, así como al cumplimiento de los requerimientos de información de la UDAFA-VIDER del MAGA.

4) Brindar apoyo profesional en el cumplimiento del archivo y control de la documentación generada por la Jefatura del Departamento de Fideicomisos

- **Actividad:** Apoyé en el archivo, clasificación, organización y control de la documentación generada por la Jefatura del Departamento de Fideicomisos, asegurando su adecuado resguardo y disponibilidad para consulta.
- **Resultado:** Esta labor contribuyó a fortalecer el control documental, facilitar el acceso oportuno a la información y mejorar la organización administrativa de la Jefatura del Departamento de Fideicomisos.

5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Se apoyó en recopilar, reproducir y digitalizar los estados financieros para su posterior traslado a las unidades responsables, correspondiente al periodo del 1 al 31 de julio de 2026.

Resultado: Esta labor contribuyó a garantizar la disponibilidad y distribución

oportuna de la información financiera, fortaleciendo la gestión documental y los procesos administrativos.

- **Actividad:** Se apoyó en el archivo y resguardo de los estados financieros de los fideicomisos proporcionados por los fiduciarios, correspondiente al período del 1 al 31 de julio de 2026.

Resultado: Esta labor contribuyó a fortalecer el control y resguardo de la documentación financiera, facilitando su consulta y asegurando una adecuada organización documental.

- **Actividad:** Se apoyó en el traslado de copia de los estados financieros mensuales al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas de los fideicomisos que no cuentan con unidad responsable, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre el manejo de fideicomisos constituidos con recursos del Estado, correspondiente al período del 1 al 31 de julio de 2026.

Resultado: Esta labor contribuyó al cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y normativas, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas en la administración de los fideicomisos.

- **Actividad:** Se apoyó en la elaboración de oficios mediante los cuales se solicitó la ampliación de espacio en la carpeta compartida Nexclund para la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

Resultado: Esta labor contribuyó a mejorar la capacidad de almacenamiento institucional, favoreciendo la adecuada gestión y resguardo de la información digital de la Dirección.

- **Actividad:** Se apoyó en el traslado de constancias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal 011 de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

Resultado: Esta labor contribuyó a la entrega oportuna de la documentación requerida, apoyando el cumplimiento de los procesos administrativos relacionados con el personal.

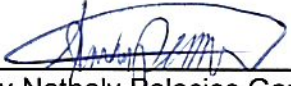
- **Actividad:** Se apoyó en el traslado a la Unidad de Información Pública de copia de los estados financieros de los fideicomisos para su publicación en el sitio web del Ministerio, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre el manejo de fideicomisos constituidos con recursos del Estado, correspondiente al período del 1 al 31 de julio de 2026.

Resultado: Esta labor contribuyó al fortalecimiento de la transparencia institucional y al cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información pública establecidas en la normativa vigente.

- **Actividad:** Se apoyó en el traslado de copia de los estados financieros al Comité Técnico del Fideicomiso Apoyo Financiero para los Productores del Sector Cafetalero Guatemalteco, correspondiente al período del 1 al 31 de julio de 2026.

Resultado: Esta labor contribuyó a proporcionar información financiera de manera oportuna al Comité Técnico, fortaleciendo el seguimiento, la toma de decisiones y el adecuado control de la gestión del fideicomiso.

(f)


Sindy Nathaly Palacios Garcia
DPI: 2157519140101


Ing. Jorge Isaac Sotomayor Delio
Jefe del Departamento de Fideicomisos
Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

