

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-228
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-201-13-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Esdras Milton Roberto Salanic Palencia
NIT de la persona contratista:		8335379-8
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q8,000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-228, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en el ordenamiento y digitalización de documentos de los expedientes laborales de Recursos Humanos ubicados en el archivo del Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

ACTIVIDAD:

- Apoyé para la ubicación, ordenamiento y digitalización de documentos de los expedientes laborales de recursos humanos, ubicados en el archivo del Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.
- Apoyé en proporcionar los expedientes laborales solicitados por la Administración General para los fines correspondientes.

RESULTADO:

- Se logró la correcta organización, digitalización y localización oportuna de los expedientes laborales de recursos humanos, permitiendo a la Administración General contar con información completa, ordenada y disponible para su consulta inmediata, fortaleciendo la eficiencia en la gestión administrativa y el resguardo documental institucional.

2. **Brindar apoyo técnico en la recopilación, revisión, reproducción y resguardo de documentos del archivo financiero relacionados en la liquidación del Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.**

ACTIVIDAD:

- Apoyé para recopilar, ordenar, revisar, reproducir y resguardar la documentación varia, ubicada en el archivo financiero, que será utilizada en el proceso de liquidación de Convenios Administrativos suscritos entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

RESULTADO:

- Se logró que la documentación financiera esté debidamente recopilada, revisada, ordenada y resguardada, la cual constituye un insumo fundamental para el proceso de liquidación de los convenios administrativos, contribuyendo a la integridad, confiabilidad y trazabilidad de la información financiera institucional.

3. **Brindar apoyo técnico en la ubicación y sistematización de los documentos por proyecto/programa y expedientes laborales relacionados con la liquidación de los diferentes convenios administrativos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.**

ACTIVIDAD:

- Apoyé para la ubicación y sistematización de los documentos por proyecto/programa y expedientes laborales requeridos y utilizados para las liquidaciones de los Convenios Administrativos suscritos entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

RESULTADO:

- Se obtuvo la sistematización y clasificación de la documentación por proyecto y programa, así como de los expedientes laborales relacionados, facilitando las liquidaciones de los convenios y permitiendo un mejor control, seguimiento y verificación de la información vinculada a los convenios administrativos.

4. **Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades relacionadas a la liquidación de convenios administrativos del Ministerio y Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.**

ACTIVIDAD:

- Apoyé de manera ágil e inmediata la documentación requerida para realizar las integraciones y diversas actividades relacionadas a la liquidación de Convenios Administrativos.
- Apoyé en el foliado de la documentación contable financiera de diversos convenios administrativos suscritos entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.

RESULTADO:

- Se obtuvo el desarrollo de los procesos de liquidación de convenios administrativos mediante la entrega ágil y oportuna de la documentación requerida, así como el foliado y ordenamiento de la información contable financiera, fortaleciendo el control documental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

5. **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, recopilación y digitalización para la entrega de la información que sea requerida.**

ACTIVIDAD:

- Apoyé para ordenar, recopilar y digitalizar la documentación del CIPREDA.
- Apoyé en el ordenamiento, recopilación y organización de la documentación, incluyendo su ubicación y preparación para archivo muerto, a fin de facilitar la entrega.

RESULTADO:

- Se obtuvo documentación debidamente ordenada, recopilada y digitalizada, preparada para su entrega y archivo, lo cual permitió una atención eficiente de los requerimientos institucionales y garantizó el adecuado resguardo y conservación de la información del CIPREDA.

6. **Brindar apoyo técnico en actividades de atención a solicitudes realizadas por el equipo de apoyo y/o administración general.**

ACTIVIDAD:

- Apoyé para atender las diversas solicitudes realizadas por las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Se brindó seguimiento a los lineamientos técnicos discutidos en reuniones previas con la Administración General, permaneciendo a la espera de instrucciones y avances para la continuidad de los procesos.

RESULTADO:

- Se brindó atención oportuna a las diversas solicitudes realizadas por las distintas unidades administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, fortaleciendo la coordinación con la Administración General.
- Asimismo, se dio seguimiento al análisis técnico de los procedimientos relacionados con la liquidación de convenios administrativos, conforme a los lineamientos abordados en reuniones previas; no obstante, a la fecha se encuentra pendiente la definición e implementación de un procedimiento definitivo por parte de las instancias correspondientes.

7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

ACTIVIDAD:

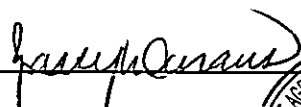
- Apoyé en actividades administrativas y logísticas requeridas por el equipo de apoyo a la liquidación de convenios MAGA/CIPREDA.
- Apoyé en la organización, limpieza y reorganización del área del archivo, para facilitar la ubicación, control y resguardo de la documentación institucional.
- Apoyé en la localización, organización y suministro de documentación administrativa requerida para los procesos de liquidación de convenios MAGA/CIPREDA.
- Apoyé en el resguardo y control de documentación administrativa utilizada por el equipo de apoyo a la liquidación de convenios MAGA/CIPREDA.
- Apoyé en la atención de requerimientos internos relacionados con la búsqueda y entrega de documentación utilizada en los procesos de liquidación de convenios MAGA/CIPREDA.

RESULTADO:

- Se fortaleció el apoyo administrativo y logístico al equipo de apoyo a la liquidación de convenios MAGA/CIPREDA, mediante la organización, suministro, resguardo y control oportuno de la documentación requerida para los procesos correspondientes. Asimismo, se mejoró el orden y funcionalidad del archivo institucional, permitiendo una ubicación más ágil, controlada y eficiente de los

documentos resguardados, así como una atención oportuna de los requerimientos internos relacionados con la documentación administrativa.

F 
Esdras Milton Roberto Salanó Palencia
DPI: 2701 88061 0710

F 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Lidia Yassmin Graciela Andaraus Vecinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

