

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-201-1-2-50
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-201-7-2026
Tipo de Servicios:	Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:	Sindy Nathaly Palacios Garcia
NIT	8501359-5
Plazo de contratación: Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe: Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 2026-201-1-2-50, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

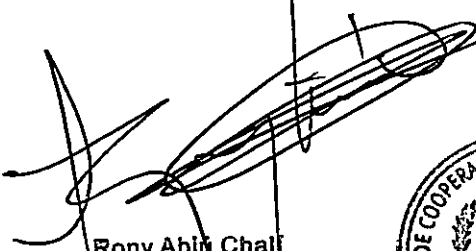
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Brindar apoyo profesional en la recopilación de la diferente documentación que ingrese a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.**
 - **Actividad:** Apoye en la recopilación de la diferente documentación que ingrese a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
 - **Resultado:** Esta labor contribuyó a optimizar los procesos administrativos, fortalecer el control documental y facilitar la gestión oportuna de los proyectos, cooperaciones y fideicomisos a cargo de la Dirección.
- 2) **Brindar apoyo profesional en el control de la documentación para firma del Director, atención telefónica, seguimiento de informes, memorandos y otros documentos oficiales que requiera la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos y Subdirección.**
 - **Actividad:** Apoye en el control de la documentación para firma del Director, atención telefónica, seguimiento de informes, memorandos y otros documentos oficiales que requiera la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos y Subdirección.
 - **Resultado:** Esta labor permitió fortalecer el control y la trazabilidad de la documentación, garantizando una gestión oportuna, ordenada y eficiente de los documentos oficiales de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
 - **Actividad:** Apoye en el ingreso en el sistema de correspondencia de la documentación recibida de instituciones internas y externas de la Dirección.
 - **Resultado:** Con este apoyo se mantuvo actualizado el sistema de correspondencia, facilitando el seguimiento, control y consulta de la documentación recibida.
 - **Actividad:** Apoye en realizar fotocopiado y distribución de la documentación a cada profesional de los Departamentos de Cooperación y proyectos para el conocimiento y efecto correspondiente.
 - **Resultado:** Esta actividad contribuyó a que la información llegara de manera oportuna a los departamentos, asegurando que la documentación se mantuviera actualizada y disponible para la toma de decisiones.

- **Actividad:** Apoye en la atención telefónica y el seguimiento de la actualización de los archivos físicos y digitales de los departamentos de Cooperación y Proyectos.
 - **Resultado:** Esta labor permitió mantener los archivos físicos y digitales debidamente organizados y actualizados, mejorando el acceso a la información y fortaleciendo la gestión documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- 3) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las solicitudes institucionales relacionadas con la creación de usuarios, asignación de correos electrónicos, pagos de arrendamientos, servicios básicos y requerimientos de Compras de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.**
- **Actividad:** Apoye en el seguimiento de las solicitudes institucionales relacionadas con la creación de usuarios, asignación de correos electrónicos, pagos de arrendamientos, servicios básicos y requerimientos de compras de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
 - **Resultado:** Esta labor permitió mantener actualizadas y debidamente gestionadas las solicitudes institucionales, contribuyendo a la continuidad operativa y al adecuado funcionamiento administrativo de la Dirección.
 - **Actividad:** Apoye en realizar los pagos de energía eléctrica de las diferentes oficinas de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
 - **Resultado:** Esta actividad aseguró el cumplimiento oportuno de los pagos, evitando atrasos administrativos y garantizando la continuidad de los servicios básicos en las oficinas de la Dirección.
 - **Actividad:** Apoye en el trámite de solicitar agua pura para el personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
 - **Resultado:** Esto contribuyó para el uso y beneficio del personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- 4) **Brindar apoyo profesional en la recopilación de reportes mensuales y trimestrales de seguimiento administrativo y operativo, incluyendo análisis de avances, alertas y recomendaciones para la mejora continua de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.**
- **Actividad:** Apoye en la recopilación de reportes mensuales y trimestrales de seguimiento administrativo y operativo, incluyendo análisis de avances, alertas y recomendaciones para la mejora continua de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
 - **Resultado:** Esta labor contribuyó al seguimiento oportuno de los avances administrativos y operativos, apoyando la mejora continua de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- 5) **Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad competente.**
- **Actividad:** Apoye en realizar las solicitudes para la reserva de sala de reuniones para llevar a cabo las reuniones de trabajo de los Departamentos de Cooperación y Proyectos con entes internos y externos del Ministerio.
 - **Resultado:** Esta labor contribuyó a la adecuada coordinación y realización oportuna de las reuniones de trabajo de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
 - **Actividad:** Apoye en el traslado de las constancias del IGSS y permisos del personal 011 y 031 de la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos

- **Resultado:** Esta actividad permitió la gestión oportuna de la documentación del personal, apoyando el cumplimiento de los procesos administrativos correspondientes.
- **Actividad:** Apoye en la participación del diplomado de bienestar animal.
- **Resultado:** Esta actividad permitió tener el conocimiento del cuidado adecuado de los animales.

(f) 
Sindy Nathaly Palacios Garcia
DPI: 2157519140101


Rony Abio Chali
Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-50
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-7-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sindy Nathaly Palacios García
NIT de la persona contratista		85013595
Plazo de contratación	Del: 02 de enero del 2026	Al: 30 de junio del 2026
Período de este informe:	Del: 02 de enero del 2026	Al: 30 de junio del 2026
Monto a pagar: Setenta y un mil, seiscientos doce quetzales con noventa centavos.		Q. 71,612.90
Prestados en:		Dirección De Cooperación, Proyectos Y Fideicomisos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-50, 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 de la diferente documentación que ingrese a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.**
 - **Actividad:** Apoye en la recopilación de la diferente documentación que ingrese a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Resultado:** Esta labor contribuyó a optimizar los procesos administrativos, fortalecer el control documental y facilitar la gestión oportuna de los proyectos, cooperaciones y fideicomisos a cargo de la Dirección durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
- 2) **Brindar apoyo profesional en el control de la documentación para firma del Director, atención telefónica, seguimiento de informes, memorandos y otros documentos oficiales que requiera la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos y Subdirección.**
 - **Actividad:** Apoye en el control de la documentación para firma del Director, atención telefónica, seguimiento de informes, memorandos y otros documentos oficiales que requiera la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos y Subdirección durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Resultado:** Esta labor permitió fortalecer el control y la trazabilidad de la documentación, garantizando una gestión oportuna, ordenada y eficiente de los documentos oficiales de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Actividad:** Apoye en el ingreso en el sistema de correspondencia de la documentación recibida de instituciones internas y externas de la Dirección durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026

- **Resultado:** Con este apoyo se mantuvo actualizado el sistema de correspondencia, facilitando el seguimiento, control y consulta de la documentación recibida durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Actividad:** Apoye en realizar fotocopiado y distribución de la documentación a cada profesional de los Departamentos de Cooperación y proyectos para el conocimiento y efecto correspondiente durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Resultado:** Esta actividad contribuyó a que la información llegara de manera oportuna a los departamentos, asegurando que la documentación se mantuviera actualizada y disponible para la toma de decisiones durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Actividad:** Apoye en la atención telefónica y el seguimiento de la actualización de los archivos físicos y digitales de los departamentos de Cooperación y Proyectos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Resultado:** Esta labor permitió mantener los archivos físicos y digitales debidamente organizados y actualizados, mejorando el acceso a la información y fortaleciendo la gestión documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
- 3) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las solicitudes institucionales relacionadas con la creación de usuarios, asignación de correos electrónicos, pagos de arrendamientos, servicios básicos y requerimientos de Compras de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.**
- **Actividad:** Apoye en el seguimiento de las solicitudes institucionales relacionadas con la creación de usuarios, asignación de correos electrónicos, pagos de arrendamientos, servicios básicos y requerimientos de compras de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Resultado:** Esta labor permitió mantener actualizadas y debidamente gestionadas las solicitudes institucionales, contribuyendo a la continuidad operativa y al adecuado funcionamiento administrativo de la Dirección durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Actividad:** Apoye en realizar los pagos de energía eléctrica de las diferentes oficinas de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Resultado:** Esta actividad aseguró el cumplimiento oportuno de los pagos, evitando atrasos administrativos y garantizando la continuidad de los servicios básicos en las oficinas de la Dirección durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
 - **Actividad:** Se colaboro profesionalmente en el seguimiento y trámite administrativo para la realización de compras de suministros mobiliario y equipo para la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026

- **Resultado:** Esta actividad contribuyó para el uso y beneficio del personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
- **Actividad:** Apoye en la solicitud de requerimiento de solicitudes de pedido para realizar compras de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos. durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
- **Actividad:** Apoye en el trámite de solicitar agua pura para el personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
- **Resultado:** Esto contribuyó para el uso y beneficio del personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026

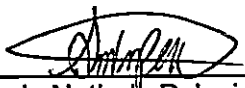
4) Brindar apoyo profesional en la recopilación de reportes mensuales y trimestrales de seguimiento administrativo y operativo, incluyendo análisis de avances, alertas y recomendaciones para la mejora continua de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

- **Actividad:** Apoye en la recopilación de reportes mensuales y trimestrales de seguimiento administrativo y operativo, incluyendo análisis de avances, alertas y recomendaciones para la mejora continua de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
- **Resultado:** Esta labor contribuyó al seguimiento oportuno de los avances administrativos y operativos, apoyando la mejora continua de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026

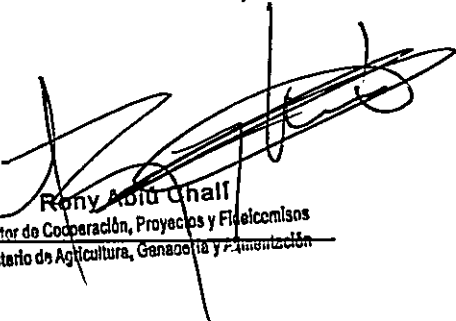
4) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad competente.

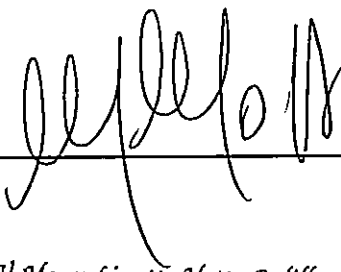
- **Actividad:** Apoye en realizar las solicitudes para la reserva de sala de reuniones para llevar a cabo las reuniones de trabajo de los Departamentos de Cooperación y Proyectos con entes internos y externos del Ministerio durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
- **Resultado:** Esta labor contribuyó a la adecuada coordinación y realización oportuna de las reuniones de trabajo de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
- **Actividad:** Apoye en el traslado de las constancias del IGSS y permisos del personal 011 y 031 de la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026
- **Resultado:** Esta actividad permitió la gestión oportuna de la documentación del personal, apoyando el cumplimiento de los procesos administrativos correspondientes durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2026

- **Actividad:** Apoye en el traslado de copias estados financieros a las unidades ejecutoras correspondiente al mes de mayo del 2026
- **Resultado:** Esta actividad permitió la gestión oportuna del traslado de la documentación a las unidades ejecutoras de los fideicomisos correspondiente al mes de mayo del 2026

(f) 
 Sindy Nathaly Palacios Garcia
 DPI: 2157519140101




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

f) 
 MV. Mayra Lissette Motta Padilla
 VICEDIRECTORA DE SANIDAD AGROPECUARIA
 Y REGULACIONES
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

