

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-153
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-11-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Karla Mishel Boteo Castro
NIT de la persona contratista:		11306542-6
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Siete Mil Quetzales Exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Planeamiento

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-153, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y verificación de la información de los diferentes requerimientos que ingresarán a Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se verificaron y revisaron los documentos ingresados a Planeamiento

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES QUE INGRESAN A PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento de solicitudes que ingresan a Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Las solicitudes recibidas fueron ordenadas y registradas oportunamente en el sistema de correspondencia, facilitando su control y seguimiento.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA ASISTIR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en asistir en las diferentes actividades que se realizan en Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyó en la distribución adecuada de los documentos ingresados a Planeamiento, remitiéndolos a las áreas correspondientes para su atención.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TRASLADAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN A PLANEAMIENTO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado y consolidación de documentos que ingresan a Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se consolidó información para la elaboración de respuestas a los distintos requerimientos recibidos durante el período evaluado.

5. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORDENAR DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE INGRESAN A PLANEAMIENTO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ordenamiento de documentos físicos y digitales, así como en la atención a usuarios internos y externos.
- ❖ **RESULTADO:** Se mantuvo el orden de la documentación física y digital y se orientó a los usuarios que solicitaron información, contribuyendo a una atención eficiente.

6. **OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la calendarización de las reuniones de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyó en la calendarización y coordinación de las reuniones de Planeamiento, asegurando la adecuada programación y seguimiento de las mismas.

F. 
Karla Mishel Boteo Castro
DPI: 2883 17440 0713

F. 
Lcda. Rina Verónica Méndez Solís
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

