

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-155 ✓
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:		Diana Lucrecia Monzón Cordero de Fuentes ✓
NIT de la persona contratista:		83448748 ✓
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: Nueve mil quetzales exactos. ✓		Q.9,000.00 ✓
Prestados en:		Planeamiento ✓

En cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo número 2026-201-1-2-155, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A PLANEAMIENTO.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación, revisión y verificación de la información correspondiente a solicitudes y requerimientos ingresados al área de Planeamiento, asegurando la coherencia, integridad y cumplimiento de los criterios administrativos establecidos.

❖ **RESULTADO:** Validación y consolidación de la información recibida en Planeamiento, facilitando la atención oportuna y adecuada de las solicitudes conforme a los procedimientos internos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN PLANEAMIENTO.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento a las actividades de mantenimiento programadas y ejecutadas en el área de Planeamiento, verificando el cumplimiento de los cronogramas y el avance de las tareas asignadas.

❖ **RESULTADO:** Control y monitoreo de las actividades de mantenimiento, contribuyendo a la continuidad operativa del área y a la identificación oportuna de necesidades de ajuste o atención.

3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE INSUMOS REQUERIDOS POR EL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE PLANEAMIENTO.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los insumos solicitados por el personal y los prestadores de servicios técnicos y profesionales del área de Planeamiento, revisando cantidades, disponibilidad y pertinencia de los requerimientos.

❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a asegurar que los insumos solicitados fueran acordes a las necesidades operativas del área, fortaleciendo el uso eficiente de los recursos disponibles.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN CONSOLIDAR Y PROVEER INFORMACIÓN PARA SOLICITUDES DE INSUMOS A UTILIZAR EN PLANEAMIENTO.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la consolidación y organización de la información necesaria para la elaboración de solicitudes de insumos requeridos por el área de Planeamiento, integrando datos de consumo, necesidad y disponibilidad.

❖ **RESULTADO:** Se facilitó la elaboración y presentación de solicitudes de insumos de manera ordenada y sustentada, contribuyendo a una mejor planificación y gestión de recursos del área.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en otras actividades administrativas.

❖ **RESULTADO:** Se logró el funcionamiento general del área de Planeamiento, contribuyendo al cumplimiento de las tareas asignadas y a la atención de requerimientos adicionales.

(f)



Diana Lucrecia Monzón Cordero de Fuentes
DPI: 2598841970101

(f)



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

