

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-158 ✓
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:		GENOVEBA ETELBINA JUÁREZ ESTEBAN ✓
NIT de la persona contratista:		26500299 ✓
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 quinientos quetzales exactos. ✓		Q.9,500.00 ✓
Prestados en:		Planeamiento ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-158, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la consolidación y verificación de los documentos emitidos por las diferentes áreas de Planeamiento
- ❖ **RESULTADO:** Se remitieron documentos emitidos por las diferentes áreas de Planeamiento, para el proceso de revisión, corrección y firma de los mismos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS CORRELATIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los correlativos de la documentación.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindaron correlativos a las distintas áreas de Planeamiento para la emisión de documentos con los que se da respuesta a los requerimientos.
- ❖ **RESULTADO:** Se lleva el control de los correlativos de toda la información que egresa de Planeamiento.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE INGRESAN A PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en recopilar y verificar la información de las diferentes solicitudes que ingresan a Planeamiento
- ❖ **RESULTADO:** Se recopiló y trasladó información para la conformación de expedientes de las diferentes áreas de Planeamiento.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASISTIR EN LA AGENDA DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ENCARGADA DE PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en asistir en la agenda de actividades que realiza la Encargada de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se registraron diariamente actividades en agenda semanal digital.
- ❖ **RESULTADO:** Se envió agenda digital todos los días a la Encargada de Planeamiento.

5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN, ORIENTACIÓN Y TRASLADO DE SOLICITUDES DEL PERSONAL DE PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación, orientación y traslado de solicitudes del personal de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron las gestiones correspondientes y se trasladaron las solicitudes del personal de Planeamiento.

6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de los documentos emitidos por Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se emitieron documentos de la Dirección para dar respuesta a requerimientos.
- ❖ **RESULTADO:** Se actualizaron listados de mesas sectoriales en las que participa Planeamiento.

7. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **RESULTADO:** Se digitalizaron documentos emitidos por todas las áreas de Planeamiento para el archivo digital.

- ❖ **RESULTADO:** Se archivaron físicamente documentos emitidos por todas las áreas de Planeamiento.

F. 
Genoveba Etelbina Juárez Esteban
DPI: 2546 10056 0101
Celular: 5979 6837

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

