

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-160 ✓
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:		Fátima Sofia Ojeda Ramirez ✓
NIT de la persona contratista:		113915020 ✓
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: Ocho mil quetzales exactos ✓		Q.8,000.00 ✓
Prestados en:		Planeamiento ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-160, 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 recopilar y verificar la información de los diferentes requerimientos que ingresan a Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó, verificó y organizó la información correspondiente a los distintos requerimientos ingresados al área de Planeamiento, asegurando la consistencia, exactitud y disponibilidad oportuna de los datos para su análisis y toma de decisiones.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE INGRESA A PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión y verificación de documentos e informes.
- ❖ **RESULTADO:** Revisión y verificación documentos e informes, asegurando su exactitud y cumplimiento de los lineamientos establecidos.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS DE PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé consolidando la información para la conformación de los expedientes de servicios básicos de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Consolidar la información necesaria para la conformación de los expedientes de servicios básicos del área de Planeamiento, garantizando su orden y completitud.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN PROVEER LA INFORMACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE INSUMOS A UTILIZAR EN PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en proveer la información para las solicitudes de insumos a utilizar en Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se proporcionó la información y solicitud requerida para las solicitudes de insumos del área de Planeamiento, asegurando datos completos y oportunos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento de las actividades de mantenimiento en Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Seguimiento a las actividades de mantenimiento del área de Planeamiento, verificando su avance y cumplimiento según lo programado.

6. 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 insumos requeridos por el personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyo en la verificación de insumos requeridos por el personal y prestadores de servicios de Planeamiento, asegurando su disponibilidad y conformidad en la entrega con los requerimientos establecidos.

7. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción de documentos, seguimiento y archivo de documentos que ingresan a Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Recepción, seguimiento y archivo de los documentos ingresados al área de Planeamiento, garantizando su adecuada organización y control.

F. 
Fátima Sofia Ojeda Ramirez
DPI: 2011293370101
Celular: 30843976


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

