

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-168 ✓
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:		Catherine Sharloth Cuéllar López ✓
NIT de la persona contratista:		65287150 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Período 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 cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-168, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO EN LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en orientar al personal en el proceso de elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de Informática, Recursos Humanos (Asesoría Jurídica Laboral) y la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.

❖ **RESULTADO:** Personal debidamente orientado en el proceso de elaboración o actualización de los manuales de normas y procedimientos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LA REDACCIÓN DE LOS OBJETIVOS, NORMAS Y PASOS SECUENCIALES DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar los objetivos, normas y pasos secuenciales de cada procedimiento de los manuales de normas y procedimientos, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

❖ **RESULTADO:** Objetivos, normas y pasos secuenciales de cada procedimiento de los manuales de normas y procedimientos debidamente verificados, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en diagramar los procedimientos de los manuales de normas y procedimientos, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

❖ **RESULTADO:** Procedimientos diagramados de los manuales de normas y procedimientos, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR EL FORMATO FINAL DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar el formato final de los manuales de normas y procedimientos, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

❖ **RESULTADO:** Formato final verificado de los manuales de normas y procedimientos, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

5. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LOS APARTADOS DEL I. AL IV. QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

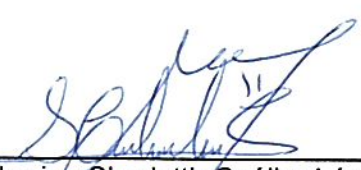
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar los apartados del I. al IV que conforman los manuales de organización y funciones, a solicitud de las dependencias del Ministerio, durante el periodo correspondiente del 01 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026.

❖ **RESULTADO:** Apartados del I. al IV que conforman los manuales de organización y funciones debidamente verificados, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Otras actividades relacionadas con con Fortalecimiento y Modernización Institucional, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

❖ **RESULTADO:** Apoyé en el desarrollo de otras actividades relacionadas, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

F. 
Catherine Sharlotth Cuéllar López
DPI: 2822 54293 0101
Celular: 4600-3961




MSc. Elizabeth Pacheco Ardón
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional
Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


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

