

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-205 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Lesly Karina Gámez García de Solis ✓
NIT de la persona contratista:		2385559-2 ✓
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: Veinte mil quetzales exactos.		Q.20,000.00 ✓
Prestados en:		Administración General ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-205, ✓
suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes para facilitar y agilizar las compras bajo las modalidades de cotización, licitación, modalidades específicas de adquisiciones del estado y excepciones.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en el análisis y revisión de providencias de traslado de expedientes de: cotización, licitación, negociaciones entre entidades del estado, aprobación del plan anual de compras, arrendamiento de inmuebles y liquidación.
- **RESULTADO:** Oficios, providencias, oficios circulares, resoluciones Ministeriales de aprobación de documentos de cotización, resoluciones ministeriales de aprobación de negociación entre entidades del estado, resoluciones ministeriales de aprobación de modificación de Plan Anual de Compras.

2. Brindar apoyo profesional para revisar los contratos de adquisiciones, cumpliendo con las normativas y regulaciones vigentes.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la revisión de contratos de adquisiciones de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio.
- **RESULTADO:** Contratos de seguro de equipo electrónico y servicio de internet.

3. Brindar apoyo profesional para colaborar en revisar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes de contratos de arrendamiento.
- **RESULTADO:** Contratos de arrendamiento.

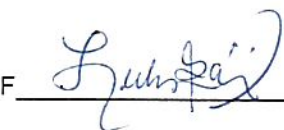
4. Brindar apoyo profesional para revisar resoluciones y acuerdos ministeriales de expedientes administrativos que ingresan a la Administración General.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la revisión de resoluciones y acuerdos ministeriales.
- **RESULTADO:** Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Revisión de oficios de notificación de resoluciones y acuerdos ministeriales a las distintas unidades del Ministerio.
- **RESULTADO:** Finalización del trámite de expedientes.

F



Lesly Karina Gámez García de
Solís
2319 45639 1418

F



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Licda. Dinorah Herrera del Valle
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación