

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-147 ✓
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:		Katherine Alexandra Juárez Barrios
NIT de la persona contratista:		113744803 ✓
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q. 7,000.00
Prestados en:		Planeamiento

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-147, 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 LA DOCUMENTACIÓN REALIZADA POR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de oficios emitidos por Seguimiento y Evaluación de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Asegurar la exactitud y el cumplimiento normativo de los oficios emitidos por Seguimiento y Evaluación, minimizando errores en la comunicación oficial del área.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ATENDER LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE INGRESAN A SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en atender las diferentes solicitudes que ingresan a Seguimiento y Evaluación y que estas tengan la documentación adecuada.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró que el 100% de las solicitudes ingresadas contaran con el respaldo documental necesario, agilizando los tiempos de respuesta y el flujo administrativo.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA ASISTIR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé asistiendo en las diferentes actividades que se realizan en Seguimiento y Evaluación a efecto que estos cumplan con los lineamientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar que las actividades operativas de Seguimiento y Evaluación se ejecutaran bajo los lineamientos institucionales establecidos, manteniendo el orden administrativo.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN RECOPILAR, CONSOLIDAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN A UTILIZARSE EN LAS DIFERENTES RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en recopilar, consolidar y verificar la información para dar respuesta a requerimientos ingresados a Seguimiento y Evaluación.
- ❖ **RESULTADO:** Se generó una base de datos de información verificada y consolidada, permitiendo dar respuestas oportunas, veraces y técnicas a los requerimientos recibidos.

5. OTRAS ACTIVIDADES CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de facturas e informes mensuales del personal de Seguimiento y Evaluación.
- ❖ **RESULTADO:** Optimizar el proceso de pago y control del personal de Seguimiento y Evaluación mediante la validación correcta de su documentación mensual, evitando retrasos administrativos.

F. 
Katherine Alexandra Juárez Barrios
DPI: 3661343530101

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

