

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-159 ✓
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:		Angélica María Calderón Barrera
NIT de la persona contratista:		84922729 ✓
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q.10,000.00
Prestados en:		Planeamiento

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-159, 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 logró la consolidación y verificación oportuna y ordenada de los documentos emitidos por las diferentes áreas de Planeamiento, asegurando la integridad, coherencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos

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 efectuó la verificación correcta y sistemática de los correlativos de la documentación, garantizando la secuencia, control y trazabilidad de los documentos durante el mes de febrero de 2026.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de la información contenida en las diferentes solicitudes ingresadas a Planeamiento, constatando que la documentación cumpliera con los requisitos establecidos para su adecuado registro y seguimiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró contar con información ordenada, completa y validada, lo que permitió una gestión más eficiente de las solicitudes, facilitando su análisis y control.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé actualización y seguimiento de la agenda de actividades de la Encargada de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró una agenda organizada y actualizada para el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de las solicitudes presentadas por el personal de Planeamiento, orientando sobre los requisitos y procedimientos correspondientes y traslado oportuno.
- ❖ **RESULTADO:** Se revisó, oriento eficientemente y conforme a los lineamientos establecidos por la institución.

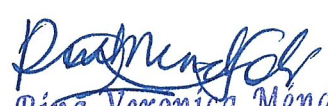
6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR PLANEAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de los documentos emitidos por Planeamiento, asegurando el resguardo físicos y digitales.
- ❖ **RESULTADO:** Resguarde la documentación de Planeamiento digitalizada de forma ordenada y completa, facilitando su consulta, archivo electrónico y respaldos.

7. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en otras actividades relacionadas al recurso humano y de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se revisó Informes, facturas, permisos y documentación del personal de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se dio seguimientos a los requerimientos de Acceso a la información Pública y del Congreso de la Republica.

F. 
Angélica María Calderón Barrera
DPI: 2875 85891 0101


Ecda. Rina Verónica Méndez Salís
F. Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

