

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 Sharlotth Cuéllar López
NIT de la persona contratista:		65287150 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 actualización de manuales de normas y procedimientos.

❖ **RESULTADO:** Personal de Informática, Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Recursos Humanos de la Administración General, Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria ambas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, debidamente orientados en el proceso de 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.

❖ **RESULTADO:** Objetivos, normas y pasos secuenciales de cada procedimiento de los manuales de normas y procedimientos de Informática, Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Recursos Humanos de la Administración General, Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria ambas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional debidamente verificados.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en diagramar los procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos de Informática.

❖ **RESULTADO:** Procedimientos diagramados del Manual de Normas y Procedimientos de Informática.

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 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. DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar los apartados del I. al IV de los manuales de organización y funciones.

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

❖ **RESULTADO:** Desarrollo de otras actividades de Planeamiento, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

F.


Catherine Sharlotth Cuéllar López
DPI: 2822 54293 0101




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


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

