

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                 |                            |
|-------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                 | 2026-201-1-2-173 ✓         |
| 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:        |                 | Jonathan Joel Cruz Jiménez |
| NIT de la persona contratista:                        |                 | 84798742 ✓                 |
| 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: Ocho mil quetzales exactos.            |                 | Q. 8,000.00                |
| Prestados en:                                         |                 | Planeamiento               |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-173, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE RECOPIACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el proceso de la recopilación y organización de los documentos generados por Planificación y Programación.
- ❖ **RESULTADO:** Se recopilaron los documentos para el envío a las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

#### 2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VALIDACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA POR PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN, GARANTIZANDO QUE CUMPLA CON LAS NORMATIVAS VIGENTES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el control de la calidad de la documentación elaborada por Planificación y Programación, en la cual se garantizó el cumplimiento de las normativas vigentes y objetivos institucionales.
- ❖ **RESULTADO:** Se verificaron todos los documentos generados en Planificación y Programación se encuentren consignados de la forma correcta.

#### 3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS Y SEGUIMIENTO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el cumplimiento de los cronogramas y seguimientos de las diversas actividades desarrolladas por Planificación y Programación.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron las revisiones correspondientes para el cumplimiento de las actividades

**4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CONSOLIDACIÓN, VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA, PRECISA Y FUNDAMENTADA A LAS DISTINTAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de la información necesaria para dar una respuesta oportuna a las solicitudes que ingresan a Planificación y Programación.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron las revisiones correspondientes para el envío de información a las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS GARANTIZANDO RESPUESTAS EFICIENTES.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la gestión, organización y seguimiento de los requerimientos, garantizando respuestas eficientes.
- ❖ **RESULTADO:** Se verificaron que los documentos generados en Planificación y Programación sean enviados en tiempos establecidos.

**6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN UTILIZADOS POR PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la actualización de datos y sistemas de información utilizados por Planificación y Programación.
- ❖ **RESULTADO:** Se realiza la actualización en los archivos de control en Planificación y Programación.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la adecuada redacción y preparación de los documentos emitidos por Planificación y Programación para su envío de manera física y digital a las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Se verificó y trasladaron los documentos generados por Planificación y Programación a las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de acuerdo a lo solicitado.

F.   
Jonathan Joel Cruz Jiménez  
DPI: 2558 37895 0101

F.   
M.A. Ada Lis Grajeda de Paz  
Jefe de Planificación y Programación  
Planeamiento - MAGA



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

