

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
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026 ✓
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 y licitación, 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 vehículos, arrendamiento de fotocopadoras para la unidad ejecutora 201.

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

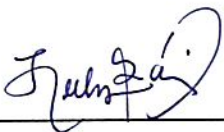
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes de contratos de arrendamiento.
- **RESULTADO:** Contratos de arrendamiento.

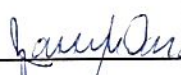
4. Brindar apoyo profesional para revisar resoluciones y acuerdos ministeriales de expedientes administrativos que ingresan a la Administración General.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la revisión de resoluciones y acuerdos ministeriales.
- **RESULTADO:** Resoluciones de recursos administrativos, permisos de pesca, autorización bolsas de estudio de las EFAS, metas físicas, acuerdos de nombramiento, de viaje, de aprobación de contratos, de manuales y convenios administrativos.

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, revisión de cédulas de notificación.
- **RESULTADO:** Finalización del trámite de expedientes.

F 
Lesly Karina Gámez García de
Solis
2319 45639 1418

F 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Lidia Yassmin Graciela Andarans Recinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

