

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-211 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-201-13-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Denis Giovanni Campos Castillo
NIT de la persona contratista:		5098885-9 ✓
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: Dieciséis mil quetzales exactos.		Q.16,000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-211, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE INGRESEN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos legales y administrativos que ingresaron por parte de las unidades administrativas del Ministerio.
- **RESULTADO:** Elaboración de oficios y providencias derivado de la revisión de documentos legales y administrativos que ingresaron por parte de las unidades administrativas del Ministerio, dando respuesta oportuna a lo solicitado.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS QUE INGRESEN POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO.



- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos legales y administrativos relacionados con los temas que ingresaron por parte de las diferentes unidades del Ministerio.
- **RESULTADO:** Elaboración de oficios, providencias, acuerdos ministeriales y resoluciones ministeriales relacionados con los temas que ingresaron por parte de las diferentes unidades del Ministerio, brindando respuesta oportuna a lo solicitado.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la elaboración de respuestas a los requerimientos de las diferentes unidades del Ministerio.
- **RESULTADO:** Redacción de oficios, providencias y oficios circulares para dar respuesta a los requerimientos de las diferentes unidades del Ministerio, atendiendo oportunamente lo solicitado.

4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO QUE TIENEN RELACIÓN CON TEMAS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y EL MINISTERIO.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la participación de reuniones de trabajo que tuvieron relación con temas administrativos y legales de la Administración General y el Ministerio.
- **RESULTADO:** Participación en reuniones de trabajo relacionadas con temas administrativos y legales de la Administración General y el Ministerio, informado oportunamente a las Autoridades correspondientes.

5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE CONTIENEN RECURSOS ADMINISTRATIVOS, POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en el análisis y revisión de expedientes que contenían Recursos Administrativos, por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- **RESULTADO:** Elaboración de oficios, providencias, traslados y resoluciones ministeriales derivado del análisis y revisión de expedientes que contenían

Recursos Administrativos, por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio, dando respuesta oportuna a lo solicitado.

6. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- **ACTIVIDAD:** Se atendieron otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- **RESULTADO:** Elaboración de oficios, providencias, oficios circulares, acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales e informes derivado de la atención de otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

F. 
Denis Giovanni Campos Castillo
DPI: 2252 63432 0101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Lidia Yassmin Graciela Andaraus Rectinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

