

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-280
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-15-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Enma Araceli González Hernández
NIT de la persona contratista:		5874769
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: Dieciocho mil quetzales exactos		Q. 18,000.00
Prestados en:		Despacho Ministerial

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo número **2026-201-1-2-280**, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Brindar apoyo en el seguimiento y coordinación administrativa y de logística del Despacho Ministerial.
 - ❖ **Actividad:** Brindé apoyo en el seguimiento y coordinación de actividades administrativas y de logística del Despacho Ministerial
 - ❖ **Resultados:** Se coordinó y se dio seguimiento a las actividades programadas en el Despacho Ministerial.

- 2) Brindar apoyo en el seguimiento de asuntos relacionados con las actividades del Despacho Ministerial que requieran los distintos Vice Despachos, Direcciones y demás dependencias del Ministerio. Brindar apoyo profesional en la recopilación y verificación de información para dar respuesta a los diferentes requerimientos.
 - ❖ **Actividad:** Brindé apoyo en el seguimiento de asuntos relacionados con las actividades del Despacho Ministerial que requieran los distintos Vice Despachos, Direcciones y demás dependencias del Ministerio.
 - ❖ **Resultados:** Se dio respuesta y seguimiento a los temas y actividades del Despacho Ministerial y de los distintos Vice Despachos, Direcciones y demás dependencias del Ministerio.

- 3) Brindar apoyo en la revisión de documentos oficiales dirigidos a la Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **Actividad:** Brindé apoyo en la revisión de documentos oficiales dirigidos a la Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **Resultados:** Se revisaron todos los documentos oficiales dirigidos a la Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- 4) Brindar apoyo en la coordinación de la atención a las visitas de la Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **Actividad:** Brindé apoyo en la coordinación de la atención a las visitas de la Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **Resultados:** Se obtuvo información actualizada de los expedientes que ingresaron al departamento de Admisión de Personal
- 5) Brindar apoyo a los enlaces entre el Despacho Ministerial y otros Ministerios. Asociaciones y Organizaciones Nacionales Internacionales.
 - ❖ **Actividad:** Brindé apoyo a los enlaces entre el Despacho Ministerial y otros Ministerios. Asociaciones y Organizaciones Nacionales Internacionales.
 - ❖ **Resultados:** Se atendieron las dudas y/o consultas realizadas por los enlaces entre el Despacho Ministerial y otros Ministerios. Asociaciones y Organizaciones Nacionales Internacionales.
- 6) Brindar apoyo en la elaboración de documentos de comunicación oficial interna externa.
 - ❖ **Actividad:** Brindé apoyo en la elaboración de documentos de comunicación oficial interna externa.
 - ❖ **Resultados:** Se elaboraron los documentos solicitados.
- 7) Brindar apoyo en otras actividades de índole administrativo y logístico requeridas por la Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **Actividad:** Brindé apoyo en otras actividades de índole administrativo y logístico requeridas por la Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **Resultados:** Se elaboraron los documentos solicitados.

8) Atención de Agenda de la Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

❖ **Actividad:** Atendí la Agenda de la Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

❖ **Resultados:** Atención oportuna de las diversas reuniones programadas en la Agenda de la Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

9) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **Actividad:** Atendí diligenciamientos solicitados.

❖ **Resultados:** Atención oportuna de otras actividades.

Atentamente,


Enma Araceli González Hernández
DPI 2489 97440 2107

(f)


Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados



Ing. María Fernanda Rivera Dávila
MINISTRA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN