

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                              |                        |                                          |
|--------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                          |                        | 2026-201-1-2-155                         |
| <b>No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b> |                        | RH-029-201-11-2026                       |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                    |                        | Servicios Técnicos                       |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>        |                        | Diana Lucrecia Monzón Cordero de Fuentes |
| <b>NIT de la persona contratista:</b>                        |                        | 83448748                                 |
| <b>Plazo de Contratación</b>                                 | <b>Del:</b> 02/01/2026 | <b>Al:</b> 31/12/2026                    |
| <b>Periodo de este informe:</b>                              | <b>Del:</b> 01/06/2026 | <b>Al:</b> 30/06/2026                    |
| <b>Monto a pagar:</b> Nueve mil quetzales exactos.           |                        | Q.9,000.00                               |
| <b>Prestados en:</b>                                         |                        | Planeamiento                             |

En cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo número 2026-201-1-2-155, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN RECOPIRAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A PLANEAMIENTO.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación, revisión y verificación de la información correspondiente a solicitudes y requerimientos ingresados al área de Planeamiento, asegurando la coherencia, integridad y cumplimiento de los criterios administrativos establecidos.

❖ **RESULTADO:** Validación y consolidación de la información recibida en Planeamiento, facilitando la atención oportuna y adecuada de las solicitudes conforme a los procedimientos internos.

**2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN PLANEAMIENTO.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento a las actividades de mantenimiento programadas y ejecutadas en el área de Planeamiento, verificando el cumplimiento de los cronogramas y el avance de las tareas asignadas.

❖ **RESULTADO:** Control y monitoreo de las actividades de mantenimiento, contribuyendo a la continuidad operativa del área y a la identificación oportuna de necesidades de ajuste o atención.

**3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE INSUMOS REQUERIDOS POR EL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE PLANEAMIENTO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los insumos solicitados por el personal y los prestadores de servicios técnicos y profesionales del área de Planeamiento, revisando cantidades, disponibilidad y pertinencia de los requerimientos.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a asegurar que los insumos solicitados fueran acordes a las necesidades operativas del área, fortaleciendo el uso eficiente de los recursos disponibles.

**4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN CONSOLIDAR Y PROVEER INFORMACIÓN PARA SOLICITUDES DE INSUMOS A UTILIZAR EN PLANEAMIENTO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la consolidación y organización de la información necesaria para la elaboración de solicitudes de insumos requeridos por el área de Planeamiento, integrando datos de consumo, necesidad y disponibilidad.
- ❖ **RESULTADO:** Se facilitó la elaboración y presentación de solicitudes de insumos de manera ordenada y sustentada, contribuyendo a una mejor planificación y gestión de recursos del área.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en otras actividades administrativas.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró el funcionamiento general del área de Planeamiento, contribuyendo al cumplimiento de las tareas asignadas y a la atención de requerimientos adicionales.

(f)



Diana Lucrecia Monzón Cordero de Fuentes  
DPI: 2598841970101



Lcda. Rina Verónica Méndez Solís

Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

