

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-156
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:		Nancy Anabella Amador Figueroa
NIT de la persona contratista:		74696300
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 2026-201-1-2-156, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO EN LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en orientar al personal en el proceso de actualización del manual de normas y procedimientos.
- ❖ **RESULTADO:** Personal del Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Presupuesto de la Administración Financiera, ambas de la Administración General, Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna, Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura y Dirección de Sanidad Animal ambas del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones e Informática debidamente orientado en el proceso de actualización de los manuales de normas y procedimientos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LA REDACCIÓN DE LOS OBJETIVOS, NORMAS Y PASOS SECUENCIALES DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar la redacción de los objetivos, normas y pasos secuenciales de los procedimientos que conforman el manual de normas y procedimientos.
- ❖ **RESULTADO:** Objetivos, normas y pasos secuenciales de cada procedimiento de los manuales de normas y procedimientos del Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Presupuesto de Administración Financiera, ambas de la Administración General, Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna, Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura y Dirección de Sanidad Animal ambas del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones e Informática debidamente verificados.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en diagramar los procedimientos de los manuales de normas y procedimientos.

❖ **RESULTADO:** Diagramaciones de los procedimientos de los manuales de normas y procedimientos debidamente verificados, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR EL FORMATO FINAL DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar el formato final del manual de normas y procedimientos.

❖ **RESULTADO:** Formato final debidamente verificado de los manuales de Normas y Procedimiento a solicitud de las dependencias del Ministerio.

5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LOS APARTADOS DEL I. AL IV. DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

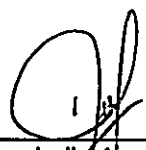
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar los apartados del I. al IV. de los manuales de organización y funciones.

❖ **RESULTADO:** Apartados del I. al IV que conforman los manuales de organización y funciones debidamente verificados, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

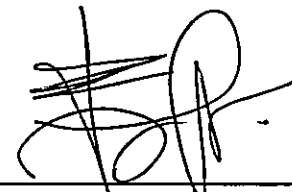
6. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

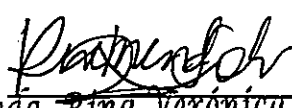
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento a reuniones de trabajo sobre manuales de normas y procedimientos para elaborar minutas de reunión interna.

❖ **RESULTADO:** Realicé minutas internas de reuniones sobre el manual de Normas y Procedimientos de Seguimiento y Evaluación de Planeamiento y en reuniones con la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

F. 
Nancy Anabella Amador Figueroa
DPI: 2277892530101




Elizabeth Pacheco Ardón
Dirección de Fortalecimiento y Modernización Institucional
Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

