

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                 |                              |
|-------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                 | 2026-201-1-2-161             |
| 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:        |                 | César Augusto Ordoñez García |
| NIT de la persona contratista:                        |                 | 20460023                     |
| 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 2026-201-1-2-161, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en recopilar y verificar la información de los diferentes requerimientos que ingresan a Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Recopilación y verificación de información de los diferentes requerimientos que ingresan.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en seguimiento de las actividades de mantenimiento en Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Seguimiento de las actividades de mantenimiento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los insumos requeridos por el personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de los insumos requeridos por el personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en consolidar y proveer información para solicitudes de insumos a utilizar en Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Consolidación y proveer información para solicitudes de insumos a utilizar.

**5. BRINDAR APOYO TÉCNICO CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS DE PLANEAMIENTO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en consolidar la información para la conformación de los expedientes de servicios básicos de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Consolidación de información para la conformación de los expedientes de servicios básicos de Planeamiento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento a los procesos de compras de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Conformación de expedientes para los procesos de compras.

F.   
César Augusto Ordoñez García  
DPI: 1896 66773 2212

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

