

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-238
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ilse María Paxtor Rodríguez
NIT de la persona contratista:		81023898
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de junio de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Monto a pagar: quince mil quetzales exactos		Q.15,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-238, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS PARA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ENTES RECTORES, FISCALIZADORES Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo a la Administración Financiera, en la atención de requerimientos de información que se solicitan del Congreso de la República de Guatemala. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó al cumplimiento oportuno de los requerimientos de información solicitados por el Congreso de la República de Guatemala, garantizando la correcta fundamentación, orden y coherencia de la información remitida por la Administración Financiera.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo a la Administración Financiera, en la atención de requerimientos de información que se solicitan por parte de la Contraloría General de Cuentas. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la atención de los requerimientos formulados por la Contraloría General de Cuentas, asegurando que la información entregada cumpliera con la normativa legal vigente y los criterios de control y fiscalización aplicables.

2) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN FORMULADAS POR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo a la Administración Financiera, en las consultas requeridas, con respecto a temas legales como la debida fundamentación, normativa legal vigente, y aplicable, en los informes o documentación que se formula por la Administración Financiera. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó soporte legal a la Administración Financiera, contribuyendo a una adecuada fundamentación jurídica de los informes y documentación elaborada, en apego a la normativa legal vigente y a los procedimientos administrativos establecidos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo a la Administración Financiera en la atención de consultas relacionadas con la redacción de documentos legales, planteadas por las unidades de Presupuesto y Contabilidad. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyó en la revisión y adecuación de redacción legal de documentos elaborados por las áreas de Presupuesto y Contabilidad, fortaleciendo la claridad, coherencia y correcta interpretación de la información contenida en los mismos.

3) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y/O ADENDAS A LOS MISMOS.

- ❖ **ACTIVIDAD** Brindar apoyo a la Administración Financiera en el análisis de convenios, para el debido conocimiento de los compromisos asumidos por las unidades ejecutoras, así como en la revisión de su vigencia legal. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó el análisis de los convenios asignados, permitiendo identificar de forma clara los compromisos y obligaciones de las unidades ejecutoras, así como verificar su vigencia y cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo a la Administración Financiera, en el análisis a proyectos, para el debido conocimiento de responsabilidades de las unidades ejecutoras, así como la revisión de su vigencia legal. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó al análisis de proyectos asignados, facilitando el conocimiento de las responsabilidades de las unidades ejecutoras y apoyando el adecuado seguimiento de los aspectos legales y administrativos correspondientes.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo a la Administración Financiera en la revisión preliminar de borradores de convenios, adendas o instrumentos similares, identificando aspectos legales y administrativos relevantes para su adecuada formulación. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyó en la identificación de aspectos legales y administrativos relevantes en los borradores revisados, contribuyendo a su adecuada formulación y a la prevención de observaciones durante las etapas posteriores de revisión y trámite.

4) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ATENCIÓN A REUNIONES, CAPACITACIONES, TALLERES RELACIONADOS A LA GESTIÓN Y MEJORA DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y GESTIÓN, ENFOCADAS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

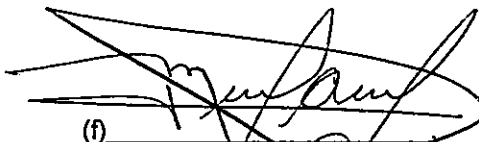
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo a la Administración Financiera mediante la asistencia y acompañamiento técnico en reuniones, capacitaciones y talleres, brindando soporte profesional en la atención de consultas y seguimiento de gestiones administrativas relacionadas con las funciones de la unidad. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó soporte profesional durante las reuniones y talleres atendidos, contribuyendo a la correcta comprensión de los temas abordados y al fortalecimiento de las gestiones administrativas realizadas por la Administración Financiera.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo a la Administración Financiera en la atención de consultas planteadas durante reuniones de trabajo, relacionadas con aspectos legales y administrativos. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a la atención y aclaración de consultas legales y administrativas planteadas durante las reuniones de trabajo, facilitando la toma de decisiones informadas y el adecuado desarrollo de las gestiones administrativas de la Administración Financiera.

5) OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo a la Administración Financiera en actividades administrativas complementarias, tales como la consolidación, revisión y organización de documentación, así como en otras tareas asignadas por el jefe inmediato. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró la consolidación, orden y revisión de la documentación asignada, facilitando su posterior análisis, resguardo y utilización dentro de los procesos administrativos de la Administración Financiera.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo a la Administración Financiera en la actualización y organización de archivos físicos y digitales. Durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Administración Financiera, facilitando el acceso oportuno a la información y apoyando el orden y control documental de la unidad.


 (f) Ilse María Paxtor Rodríguez
 DPI: 2399 25521 2001


 (f) Lic. Marco Antonio González Marín
Administrador Financiero
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN