

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-245
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Mónica Liseth Polanco Donado
NIT de la persona contratista		99655047
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: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-245, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

❖ **ACTIVIDAD:** BRINDÉ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, ASEGURANDO SU CORRECTA GESTIÓN Y CANALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ **RESULTADO:** SE LOGRÓ UNA GESTIÓN ORDENADA, OPORTUNA Y EFICIENTE, QUE GARANTIZÓ SU CORRECTA REMISIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORGANIZAR, CLASIFICAR, Y ARCHIVAR DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.

❖ **ACTIVIDAD:** BRINDÉ APOYO TÉCNICO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, MANTENIENDO UN ORDEN ADECUADO Y FÁCIL ACCESO A LA INFORMACIÓN, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ **RESULTADO:** SE MANTUVO LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEBIDAMENTE ORGANIZADA, CLASIFICADA Y ARCHIVADA, LO QUE PERMITIÓ UN ACCESO RÁPIDO Y ORDENADO A LA INFORMACIÓN Y FACILITÓ EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EL PERSONAL DE APOYO.

❖ **ACTIVIDAD:** BRINDÉ APOYO TÉCNICO EN LA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE APOYO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ **RESULTADO:** SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL, LO QUE PERMITIÓ CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA GARANTIZANDO SU TRAZABILIDAD.

❖ **ACTIVIDAD:** BRINDÉ APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA, ASEGURANDO LA TRAZABILIDAD Y EL CONTROL DOCUMENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ **RESULTADO:** CONTROL ORDENADO Y ACTUALIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA, LO QUE PERMITIÓ ASEGURAR LA TRAZABILIDAD, EL RESGUARDO Y EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.

5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONTROL, REPORTES Y LISTADOS DE SEGUIMIENTO.

❖ **ACTIVIDAD:** BRINDÉ APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONTROL, REPORTES Y LISTADOS DE SEGUIMIENTO, CONTRIBUYENDO AL MONITOREO EFICIENTE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ **RESULTADO:** FORTALECER EL MONITOREO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, FACILITANDO LA SUPERVISIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES.

6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE SU CORRECTA IDENTIFICACIÓN Y RESGUARDO.

❖ **ACTIVIDAD:** BRINDÉ APOYO TÉCNICO EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, VERIFICANDO SU CORRECTA IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ **RESULTADO:** SE LOGRÓ ASEGURAR LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, LO QUE FORTALECIÓ LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

7. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE OFICIOS, PROVIDENCIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO.

❖ ACTIVIDAD: BRINDÉ APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE OFICIOS, PROVIDENCIAS Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO: SE GARANTIZÓ CLARIDAD, PRECISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN CADA GESTIÓN REALIZADA.

8. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN COORDINAR LA AGENDA, REUNIONES Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

❖ ACTIVIDAD: BRINDÉ APOYO TÉCNICO EN LA COORDINACIÓN DE LA AGENDA, REUNIONES Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO: SE LOGRÓ UNA ADECUADA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y REUNIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, CONTRIBUYENDO A UNA GESTIÓN MÁS ORDENADA Y EFICIENTE.

9. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

❖ ACTIVIDAD: NO SE ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD POR PARTE DE LA JEFATURA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO: NO SE ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD POR PARTE DE LA JEFATURA.

(F).

MONICA LISETH FOLANCO DONADO
DPI: 3432 37342 2214

(F).

Evelia Yáñez Ruano
Jefe

Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
Administración Financiera

Vo.Bo. (F).

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