

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No Contrato Administrativo		2025-204-7-1-3
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-62-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jerelyn Waleska Mirón Franco
Plazo de contratación:	Del: 01 de julio de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Periodo de este Informe:	Del: 01 de julio de 2025	Al: 31 de julio de 2025
Monto pagado: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A Continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Servicios técnicos en realizar las distintas actividades de carácter administrativo que le sean asignadas en la Dirección o departamentos de la Dirección.	Servicios técnicos en llevar a cabo funciones administrativas asignadas por la Dirección o sus departamentos, orientadas al apoyo operativo y organizativo de las labores institucionales, elaborando y gestionando los documentos oficiales, el archivo y resguardo de información, el seguimiento de oficios y trámites, y apoyo en la organización de reuniones, así como el manejo y actualización de bases de datos o registros administrativos.	100%	FINALIZADO
2) Servicios técnicos en digitalizar respuestas de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria o de los departamentos, colaborando en el seguimiento de temas asignados.	Servicios técnicos en digitalizar respuestas de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria o a sus departamentos, colaborando activamente en el seguimiento de los temas asignados, revisando, organizando y digitando los documentos oficiales, así como el registro ordenado de las respuestas en los sistemas institucionales correspondientes.	100%	FINALIZADO
3) Servicios técnicos en realizar la agenda de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria o departamentos de la dirección.	Servicios técnicos en la elaboración y gestión de la agenda de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, así como de sus departamentos, programando y coordinando las reuniones, actividades y compromisos institucionales, considerando la disponibilidad de los participantes y los requerimientos operativos.	100%	FINALIZADO
4) Servicios técnicos en realizar la digitalización de reportes, planificaciones y otras actividades de carácter administrativo que le sea requerido.	Servicios técnicos en la digitalización de reportes, documentos de planificación y otras actividades administrativas que fueron requeridas por la Dirección, incluyendo el escaneo, organización y resguardo digital de documentos oficiales, así como la carga de información en plataformas institucionales.	100%	FINALIZADO


5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Servicios técnicos en la revisión de informes y facturas del personal de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, realizando la verificación correspondiente en el sistema de Guatecompras. Recopilando y adjuntando la información requerida por Recursos Humanos, elaborando el consolidado de facturas para su control y seguimiento administrativo.	100%	FINALIZADO
---	--	------	------------

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Jerelyn Waleska Mirón Franco
 DPI: 2810 61858 0101
 Celular: 3026 7574

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que se procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
 Director de Monitoreo y Logística de la
 Asistencia Alimentaria
 VISAN-MAGA

