

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		2025-204-7-1-143
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-204-59-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Saira Mariela Rodríguez Fajardo
<b>Plazo de Contratación</b>	<b>Del:</b> 01 de Julio de 2025	<b>Al:</b> 31 de Diciembre de 2025
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01 de Julio de 2025	<b>Al:</b> 31 de Julio de 2025
<b>Monto a Pagar:</b> Ocho Mil quetzales exactos		Q8,000.00
<b>Prestados en:</b>		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Servicios técnicos en apoyar en la recepción, revisión, clasificación, registro y distribución de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección y trasladar a donde corresponda.	Servicios técnicos para colaborar en la recepción de documentos, revisión, clasificación registro y traslado ya sea internos y externos que ingresan a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional de las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como otras entidades entre las cuales están: Contraloría General de Cuentas, Unidad Recursos Humanos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Congreso de la República, Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos, Dirección de Monitoreo y Logística, Auditoría Interna y otras entidades.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en apoyar a atender el personal interno y externo que acude al área asignada.	Servicios técnicos con la atención y orientación a personas que visitan las instalaciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional de los diferentes departamentos de la República para la realización de gestiones de carácter administrativo las cuales se realizan con el Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.	100%	Finalizado
3) Servicios técnicos en colaborar en el seguimiento y cotejo de la correspondencia que ingresan y egresa de la Dirección.	Servicios técnicos en colaborar en el seguimiento y cotejo, digitación y traslado de documentos que ingresan a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, revisándolos, clasificándolos y llevando el registro correspondiente de los mismos para que sean atendidos por medio de los Departamentos de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones o la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.	100%	Finalizado

4) Servicios técnicos en la colaboración para archivar documentos, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, registrar, escanear, archivar para el resguardo de documentación que ingresa y es elaborada en el área asignada.	Servicios técnicos en la colaboración de la organización del archivo de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional organizando el archivo físico y digital del registro y escaneo de la documentación ingresada, resguardando una copia de la documentación para darle seguimiento.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	-	-	-

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

Atentamente,

(f)   
 Saira Mariela Rodríguez Fajardo  
 DPI: 2618 33987 2208  
 Celular: 5946-4968

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 procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)   
 Ing. Edwin Gustavo Guzmán  
 Director  
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional  
 VISAN-MAGA

