

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No Contrato Administrativo		2025-204-1- 2-20
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jerelyn Waleska Mirón Franco
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero de 2025	Al: 30 de junio de 2025
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero de 2025	Al: 28 de febrero de 2025
Monto pagado: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

Señor Ministro 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 realizar las actividades de carácter administrativo consolidando los documentos que ingresan a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria y se sostuvo comunicación con las áreas requeridas, trasladando la información solicitada.	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 las respuestas de los oficios que ingresan a la Dirección, y se elaboro oficios solicitados por la dirección y sus departamentos para traslado o solicitud de información.	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 agendar las reuniones con otras entidades o Ministerios en las que la Dirección de Monitoreo, y Logística se deba hacer presente y contar con la información o documentos que sean útiles para dichas reuniones.	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 realizar los reportes, planificaciones, programaciones, revisión de informes y elaboración de oficios y solicitudes de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.	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, y verificación en el Sistema de Guatecompras para adjuntar en lo solicitado por Recursos Humanos, junto con el consolidado de facturas.	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