

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 junio de 2025	Al: 30 de junio de 2025
Montó 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 realizar distintas actividades administrativas, consolidando los documentos recibidos en la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, y manteniendo comunicación constante con las áreas correspondientes para trasladar 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 para digitalizar las respuestas a los oficios y cualquier otra solicitud recibida en la Dirección. Además, se elaboraron oficios y circulares solicitados por la Dirección y sus departamentos, escaneándolos y trasladándolos a las áreas 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 para agendar, gestionar y coordinar las reuniones con otras entidades o ministerios en las que deba participar la Dirección de Monitoreo y Logística, asegurando la disponibilidad de la información o los documentos necesarios 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 para la elaboración de reportes, planificaciones, programaciones, revisión de informes y redacción de oficios y solicitudes de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.	100%	FINALIZADO
5) Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.	Servicios técnicos para la revisión de informes y facturas del personal de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, así como la verificación en el sistema de Guatecompras para adjuntar la información solicitada 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

