

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No Contrato Administrativo		2025-204-1-2-28
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jessica Gabriela Rodríguez Padilla
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
Monto a pagado: Ocho mil quetzales exactos.		Q 8,000.00
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 la conformación del archivo digital de los documentos que soportan a los expedientes digitales de los programas que se manejan en los distintos departamentos que conforman DAPCA, en base a los insumos entregados y liquidados, las capacitaciones y la asistencia técnica, de los cuales se lleva un registro en el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.	100%	FINALIZADO
2. Servicios técnicos en realizar digitar 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 la recepción, cotejo e ingreso de oficios de solicitud de validación y de elaboración de planillas de los distintos departamentos que conforman DAPCA, que ingresan al Departamento de Control y registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria	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 realización y el archivo de los oficios de respuesta de las solicitudes de validación y la elaboración de planillas que solicitan los distintos departamentos que conforman DAPCA, que ingresan al Departamento de Control y Registro de Productores.	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 del informe sobre el estatus de la información de las planillas de insumos y capacitación de la base de datos conformada por los distintos departamentos de DAPCA sobre los productores de los programas que maneja la Dirección, del cual se lleva el registro en el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.	100%	FINALIZADO

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.	_____	_____	_____
---	-------	-------	-------

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) Gabriela.

Jessica Gabriela Rodriguez Padilla

DPI: 3047-05225-0116

Celular: (502) 5039-1582

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

