

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                          |                                     | 2025-204-7-1-142                                  |
| <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>        |                                     | Rosa María Arana García                           |
| <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 Noviembre de 2025 | <b>Al:</b> 30 de Noviembre 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 para colaborar en la realización de documentos, informes, respuestas que ingresan y otros que sean solicitados por la Autoridad Superior       | Servicios técnicos realizando Oficios con requerimientos varios, enviados a los Departamentos de Asistencia Alimentaria, Departamento de Alimentos por Acciones y a la Unidad de Bodegas. Oficios con respuestas para las diferentes Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tales como; Comunicación Social e Información Pública, Informática, Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-. Así mismo respuestas enviadas para otras Entidades como la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y Congreso de la República de Guatemala. | 100%         | Finalizado  |
| 2) Servicios técnicos en la colaboración de los controles, recopilación, registro y traslado de documentos oficiales internos y externos que ingresan a la Dirección | Servicios técnicos revisando, clasificando y registrando documentos que ingresan a esta Dirección, los cuales fueron enviados al Departamento de Asistencia Alimentaria, Departamento de Alimentos por Acciones y Bodegas, así mismo documentos remitidos a las diferentes Sedes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación: Planeamiento, Unidad de Recursos Humanos, Comunicación Social e Información Pública, Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Recursos Humanos VISAN y Dirección de Coordinación y Extensión Rural, así mismo se enviaron documentos externos a la Secretaría de Seguridad Alimentaria -SESAN-, Congreso de la República de Guatemala, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.                                 | 100%         | Finalizado  |
| 3) Servicios técnicos en asistir en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas correspondientes a la Dirección.                         | Servicios técnicos elaborando informes semanales para proporcionar datos concretos, referente a toda la documentación que ingresó y egresó en la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, durante el mes.  | 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 archivando documentos físicos que ingresan y egresan de la Dirección, los mismos fueron escaneados y clasificados para su debido resguardo, también se retroalimentó la base de datos digital de toda la correspondencia interna y externa recibida y enviada durante presente mes. | 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 período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)   
 Rosa María Arana Garbía  
 DPI: 1855 72057 0101  
 Celular: 5625 8344

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. Agr. Carlos Alberto Castellanos Mendoza  
 Director  
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional  
 Con Funciones Temporales  
 VISAN-MAGA

