

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-204-7-1-141
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-59-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Imelda del Rosario Lemus de López
Plazo de Contratación	Del: 01 de julio de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este informe:	Del: 01 de octubre de 2025	Al: 31 de octubre de 2025
Monto a Pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q7,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

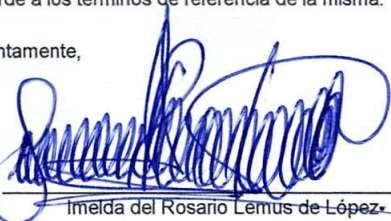
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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	1.1 Servicios técnicos para el seguimiento de la correspondencia recibida, con el fin de elaborar documentos e informes que respondan a los distintos requerimientos presentados a la Unidad de Bodegas.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en apoyar con la recepción, revisión, clasificación, registro y distribución de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección y trasladar a donde corresponda	2.1 Servicios técnicos para identificar, revisar y distribuir la correspondencia recibida y emitida por el personal de la Unidad de Bodega, con el fin de socializarla adecuadamente con las entidades correspondientes	100%	Finalizado
3) Servicios técnicos en apoyar a atender al personal interno y externo que acude al área asignada	3.1 Servicios técnicos destinados a brindar apoyo a las personas, tanto internas como externas, asegurando que dispongan de la información precisa y adecuada para llevar a cabo las diligencias necesarias en gestiones de bodegas.	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	4.1 Servicios técnicos para la clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida por el personal de Gestión de Bodegas de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional. 4.2 Servicios técnicos para escanear toda la documentación interna y externa, con el objetivo de crear un archivo digital.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	5.1 Servicios técnicos para apoyar al personal de las diferentes bodegas en la gestión ante Recursos Humanos, en lo que respecta al seguimiento de solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias.	100%	Finalizado

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) 

Imelda del Rosario Lemus de López.

DPI: 2389 84745 0101

Celular: 37313492

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

