

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

No. Contrato Administrativo:		2025-204-7-1-143
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-59-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Saira Mariela Rodríguez Fajardo
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: Ocho Mil quetzales exactos		Q8,000.00
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 en apoyar en la recepción, revisión, clasificación, registro y distribución de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección y trasladar a donde corresponda.	Servicios técnicos para colaborar en la recepción de documentos, revisión, clasificación registro y traslado ya sea internos y externos que ingresan a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional de las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como otras entidades entre las cuales están: Contraloría General de Cuentas, Unidad Recursos Humanos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Congreso de la República, Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos, Dirección de Monitoreo y Logística, Procuraduría de los Derechos Humanos, Auditoría Interna y otras entidades.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en apoyar a atender el personal interno y externo que acude al área asignada.	Servicios técnicos con la atención y orientación a personas que visitan las instalaciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional de los diferentes departamentos de la República para la realización de gestiones de carácter administrativo las cuales se realizan con el Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.	100%	Finalizado

3) Servicios técnicos en colaborar en el seguimiento y cotejo de la correspondencia que ingresan y egresa de la Dirección.	Servicios técnicos en colaborar en el seguimiento y cotejo, digitación y traslado de documentos que ingresan a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, revisándolos, clasificándolos y llevando el registro correspondiente de los mismos para que sean atendidos por medio de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional y los Departamentos de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones.	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 en la colaboración de la organización del archivo de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional organizando el archivo físico y digital del registro y escaneo de la documentación ingresada a ésta Dirección, resguardando una copia.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean 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)   
Saira Mariela Rodríguez Fajardo

DPI: 2618 33987 2208

Celular: 5946-4968

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 Mendez  
Director  
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional  
Con Funciones Temporales  
VISAN-MAGA

