

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>Nº Contrato Administrativo</b>		2025-204-7-1-3
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-204-62-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Jerelyn Waleska Mirón Franco
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 01 de julio de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
<b>Periodo de este informe:</b>	Del: 01 de septiembre de 2025	Al: 30 de septiembre de 2025
<b>Monto pagado: Ocho mil quetzales exactos</b>		Q8,000.00
<b>Prestados en:</b>		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 llevar a cabo funciones administrativas asignadas por la Dirección o sus departamentos, orientadas al apoyo operativo y organizativo de las labores institucionales. Estas actividades comprenden la elaboración y gestión de documentos oficiales, el archivo y resguardo de información, el seguimiento de oficios y trámites, y apoyo en la organización de reuniones, así como el manejo y actualización de bases de datos o registros administrativos. Asimismo, se mantuvo comunicación constante con otras áreas para garantizar el flujo adecuado de información y el cumplimiento de los procesos internos.	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 en digitalizar respuestas de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria o a sus departamentos, colaborando activamente en el seguimiento de los temas asignados, revisando, organizando y digitando los documentos oficiales, así como el registro ordenado de las respuestas en los sistemas institucionales 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 en la elaboración y gestión de la agenda de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, así como de sus departamentos, programando y coordinando las reuniones, actividades y compromisos institucionales, considerando la disponibilidad de los participantes y los requerimientos operativos, correspondientes.	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 de reportes, documentos de planificación y otras actividades administrativas que fueron requeridas por la Dirección, incluyendo el escaneo, organización y resguardo digital de documentos oficiales, así como la carga de información en plataformas institucionales.	100%	FINALIZADO
5)	Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.	Servicios técnicos en la revisión de informes y facturas del personal de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, realizando la verificación correspondiente en el sistema de Guatecompras. Recopilando y adjuntando la información requerida por Recursos Humanos, elaborando el consolidado de facturas para su control y seguimiento administrativo.	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.



**M. Sc. Julio Ernesto Mendoza Pineda**  
 Dirección de Monitoreo y Logística de la  
 Asistencia Alimentaria Con Funciones Temporales  
 VISAN-MAGA

