

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-129
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MIRIAM CELESTE RAMIREZ Y RAMIREZ
NIT de la persona contratista:		3039100-8
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE ABRIL	Al: 30 DE ABRIL DE 2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q.10,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCION DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-129**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en colaborar en el registro y control de los insumos que serán entregados a través de las distintas intervenciones de la Dirección.

❖ **Actividad:** Apoyé en la verificación en campo del registro y control de insumos destinados a los municipios del departamento de Jalapa, validando listados de beneficiarios, cantidades asignadas y condiciones de entrega.

❖ **Resultado:** Se aseguró la correcta identificación de beneficiarios y la correspondencia entre insumos asignados y entregados, reduciendo errores y fortaleciendo la transparencia en el proceso.

2. Servicios técnicos en colaborar en las acciones para el cumplimiento de las programaciones de entregas de insumos de las diferentes intervenciones a nivel departamental.

❖ **Actividad:** Apoyé en la organización y validación en campo de expedientes técnicos y administrativos, verificando documentación de respaldo durante las jornadas de entrega de insumos a nivel departamental.

❖ **Resultado:** Se garantizó la integridad de los expedientes con información verificada en campo, permitiendo mayor confiabilidad en los procesos y respaldo ante auditorías.

3. Servicios técnicos en dar seguimiento a la planificación y conformación de documentos de soporte que respalden las entregas.

❖ **Actividad:** Apoyé en el seguimiento en campo de las entregas de insumos, verificando listados, control de firmas, existencias físicas y documentación de soporte generada durante las intervenciones.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la trazabilidad de las entregas mediante la validación directa en campo, facilitando procesos de control, supervisión y fiscalización.

4. Servicios técnicos en el seguimiento y propuesta de procesos que contribuyan a la agilización de las acciones de logística en las entregas de insumos en los 3 Departamentos de la Dirección.

❖ **Actividad:** Apoyé en la coordinación logística en campo y en la implementación de acciones para agilizar las entregas de insumos, brindando asistencia técnica al personal operativo durante las jornadas.

❖ **Resultado:** Se optimizaron los tiempos de entrega y la organización logística en campo, mejorando la eficiencia operativa y la atención a los beneficiarios.

5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior



MIRIAM CELESTE RAMIREZ Y RAMIREZ
Número de DPI 1957 99674 2101



Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA

