

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-109
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-30-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		PAMELA DEL ROSARIO PÉREZ PÉREZ
NIT de la persona contratista:		105114804
Plazo de contratación:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar: DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS		Q. 10,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-7-1-109**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- Servicios técnicos en la colaboración de los controles, recopilación, registro y traslado de documentos oficiales internos y externos que ingresan a la jefatura.**
 - ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en la recepción de la documentación oficial que ingresó al departamento, se revisó, se clasificó, se registró y se trasladó a donde correspondía para su oportuna y debida gestión.
 - ❖ **Resultado:** Llevar el control de la correspondencia y documentación oficial que ingresó al departamento, así como su distribución correspondiente.
- Servicios técnicos en colaborar en la atención de los requerimientos administrativos de la jefatura.**
 - ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente a la jefe del departamento de Almacenamiento de Alimentos, en la elaboración de correspondencia oficial como: oficios, conocimientos y correos electrónicos, dirigidos a las instancias con las que se tuvo relación laboral por las actividades que se ejecutaron en el departamento.
 - ❖ **Resultado:** Elaboración de correspondencia oficial para el traslado para gestión y consolidación de información técnica de las actividades que se llevaron a cabo en el departamento.
 - ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en la solicitud, recepción y revisión de informes y facturas mensuales de las actividades contractuales ejecutadas por el personal que prestó sus servicios en el departamento

bajo el renglón 029, los cuales fueron trasladados a la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, para firma y gestión de pago.

- ❖ **Resultado:** Gestión oportuna de expedientes de pago por servicios Técnicos y/o profesionales del personal contratado bajo el renglón 029.

3. Servicios técnicos en asistir en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas correspondientes a la jefatura.

- ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en la elaboración de informes de las actividades que se realizaron para la entrega de los distintos insumos asignados, para beneficiarios de los departamentos del país.

- ❖ **Resultado:** Mantener al día la información de las actividades ejecutadas.

4. Servicios técnicos en la orientación a usuarios para la realización de sus trámites.

- ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente atendiendo a los técnicos y profesionales de campo del Departamento de Almacenamiento de Alimentos, en la recepción y revisión de informes y facturas mensuales que fueron entregadas en las instalaciones de este departamento.

- ❖ **Resultado:** Atención y orientación a personal contratado en que visitaron el departamento, para la realización de sus trámites.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente a la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos en la recepción de la documentación oficial que ingresó y se trasladó hacia los departamentos correspondientes para continuar con su gestión.

- ❖ **Resultado:** Mantener al día la correspondencia y documentación oficial que ingresó.

(f)


Pamela del Rosario Pérez Pérez
Número de DPI. 2728 06218 0101

(f)


Msc. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

