

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-28
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-36-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Imelda del Rosario Lemus de López
NIT de la persona contratista:		3686857-4
Plazo de Contratación	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de julio de 2026
Monto a Pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-28, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES, RESPUESTAS QUE INGRESAN Y OTROS QUE SEAN SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el control y la trazabilidad de la correspondencia recibida, garantizando la elaboración oportuna de respuestas, informes técnicos y documentos oficiales alineados a los requerimientos de la Unidad.
- **RESULTADO:** Se logró la coordinación con el equipo de la unidad para la elaboración de documentos precisos y oportunos, logrando una reducción en los tiempos de respuesta y una mejora en la calidad técnica de los documentos oficiales emitidos.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y EGRESA PARA SER TRASLADADA A DONDE CORRESPONDA.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la clasificación, registro y canalización estratégica de la correspondencia recibida en la Unidad, asegurando la distribución oportuna de los requerimientos hacia las jefaturas de departamento y entidades externas correspondientes.
- **RESULTADO:** Se logró la correcta clasificación y direccionamiento de la correspondencia de entrada y salida, evitando la pérdida de información y garantizando que cada entidad vinculada recibiera la documentación técnica y oficial en los tiempos establecidos.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR A ATENDER AL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO QUE ACUDE AL ÁREA ASIGNADA

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación y asistencia a usuarios internos y externos, ofreciendo información clara y precisa para agilizar sus trámites y procesos administrativos dentro de la Unidad.
- **RESULTADO:** Optimización de la atención al usuario interno y externo, garantizando un flujo de información claro y asertivo. Esta asistencia permitió que los procesos administrativos vinculados a la Unidad se ejecutaran con mayor fluidez,

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la preservación y sistematización de la documentación, dando seguimiento a la transición de archivos físicos a digitales mediante procesos de escaneo y registro sistematizado, asegurando un control riguroso sobre el flujo de documentos y optimizando los procesos de consulta y resguardo institucional, garantizando la integridad y disponibilidad de la información generada y recibida en el área.
- **RESULTADO:** Se garantizó la disponibilidad inmediata de la información para consultas simultáneas, reduciendo los tiempos de búsqueda y asegurando la integridad de los documentos originales al minimizar su manipulación física, fortaleciendo así el resguardo de la documentación.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos las acciones de los Auxiliares de Almacén (vacaciones, licencias, citas al IGSS y permisos), manteniendo un control riguroso y ordenado de cada solicitud.
- **RESULTADO:** La optimización de la gestión de recursos humanos para el personal operativo, logrando una planificación efectiva de periodos vacacionales y permisos que evitó la interrupción de las actividades en los Almacenes. El seguimiento riguroso de cada acción de personal garantizó que las licencias y ausencias estuvieran debidamente justificadas y respaldadas ante la Dirección de Recursos Humanos.


F. **IMELDA DEL ROSARIO LEMUS DE LOPEZ**
DPI: 2389 84745 0101


F. **Licda. Dinorah Herrera**
JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO
UDAF- VISA MAGA


Licda. Dinorah Herrera
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN
GUATEMALA, C. A.