

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-269
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-35-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jeyson Manolo Corado Pineda
NIT de la persona contratista:		9729760-7
Plazo de contratación:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Periodo de este Informe:	Del: 01 de julio de 2026.	Al: 31 de julio de 2026
Monto pagado: Ocho mil quetzales exactos.		Q 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-269, suscrito con mi persona, presento a usted el Informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicio técnico en monitorear y dar seguimiento a la información operativa técnica y reportada por las unidades correspondientes.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la selección de datos y el seguimiento de la información administrativa reportada por los departamentos que conforman Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos -DAPCA- asegurando la integridad, veracidad y confiabilidad de los datos para su gestión por parte del Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo como resultado de esta actividad contar con información de manera precisa, confiable para fortalecer el control y seguimiento de la información que almacena el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

2. Servicios técnicos en verificar la consistencia y exactitud de los datos recibidos, identificando errores, duplicidad o inconsistencia.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación, verificación, consistencia y exactitud de la información administrativa brindada por los departamentos que conforman Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos -DAPCA- mediante una revisión identificando errores, duplicidades e inconsistencias con el fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información registrada del Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

❖ **RESULTADO:** Como resultado de esta actividad, el aporte consistió en la depuración y validación de la información, garantizando datos confiables y consistentes que apoyan y garantizan información para el uso del Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

3. Servicios técnicos en el mantenimiento y actualización de los sistemas o bases de datos institucionales según los lineamientos y formatos establecidos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación y actualización de las bases de datos para el Departamento de Control y Registro de Productores, conforme a los lineamientos y formatos establecidos, asegurando la correcta gestión, actualización y disponibilidad de la información institucional.
- ❖ **RESULTADO:** Como resultado de la actividad, la entidad obtuvo bases de datos actualizados, información organizada, confiable, y una mejor disponibilidad y gestión de los registros del Departamento de Control y Registro de Productores.

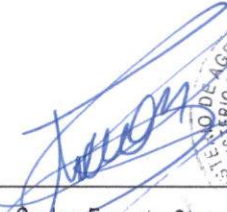
4. Servicios técnicos en elaborar informes periódicamente, que consoliden datos relevantes.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación y elaboración de informes periódicos, consolidando datos relevantes de manera precisa, lo que permitió contar con información confiable para el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
- ❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo como resultado un mejor manejo de la información resaltado información relevante, confiable para el seguimiento de datos en el Departamento de Control y Registro de Productores con el fin de mantener la información actualizada, precisa, facilitando un manejo eficaz de los datos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** _____
- ❖ **RESULTADO:** _____

(f) 
JEYSON MANOLO CORADO PINEDA
DPI: 3429384602210
Celular: 46231034

(f) 
Lic. Carlos Ernesto Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA

