

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Nó. 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 JUNIO	Al: 30 de JUNIO 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 el registro de información relacionada con los procesos de entrega de semilla de maicillo ICTA-B7.

❖ **Actividad:** Apoyé en el registro, revisión y actualización de listados de beneficiarios, controles de entrega y documentación administrativa vinculada al proceso de distribución de semilla de maicillo ICTA-B7.

❖ **Resultado:** Se mantuvo un registro ordenado y confiable de la información de entrega de semilla de maicillo ICTA-B7, facilitando la trazabilidad y el control administrativo del proceso.

2. Servicios técnicos en el seguimiento de la programación y cumplimiento de la entrega de semilla de maicillo ICTA-B7.

❖ **Actividad:** Di seguimiento a la programación de entregas de semilla de maicillo ICTA-B7, verificando fechas, cantidades asignadas, lugares de distribución y avance en el cumplimiento de las jornadas establecidas.

❖ **Resultado:** Se fortaleció el seguimiento operativo de las entregas de semilla de maicillo ICTA-B7, permitiendo verificar oportunamente el cumplimiento de la programación establecida.

3. Servicios técnicos en la integración y seguimiento de documentos de soporte para respaldar la entrega de semilla de maicillo ICTA-B7.

❖ **Actividad:** Apoyé en la integración, revisión y seguimiento de actas, listados, controles de firmas y demás documentos de respaldo generados durante el proceso de entrega de semilla de maicillo ICTA-B7.

❖ **Resultado:** Se consolidó documentación de soporte completa y ordenada, fortaleciendo el control interno y el respaldo administrativo de la entrega de semilla de maicillo ICTA-B7.

4. **Servicios técnicos en el control y seguimiento de procesos para contribuir al cumplimiento de la entrega de semilla de maicillo ICTA-B7.**

❖ **Actividad:** Apoyé en el control y seguimiento de los procesos operativos relacionados con la entrega de semilla de maicillo ICTA-B7, identificando avances, necesidades de ajuste y cumplimiento de procedimientos establecidos.

❖ **Resultado:** Se dio seguimiento continuo a los procesos de entrega de semilla de maicillo ICTA-B7, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades programadas y al fortalecimiento del control del proceso.

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


MIRIAM CELESTE RAMIREZ Y RAMIREZ
Número de DPI 1957 99674 2101

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



INFORME FINAL 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: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto pagado: Cincuenta y nueve mil seiscientos setenta y siete quetzales con 42/100		Q.59,677.42
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 final 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 el registro, control y actualización de información relacionada con los insumos que serían entregados a través de las distintas intervenciones de la Dirección, así como en la conformación y revisión de expedientes de soporte para respaldar el proceso de distribución.
- ❖ **Resultado:** Se fortaleció el control administrativo y documental de los insumos programados para entrega, permitiendo contar con información ordenada y expedientes de respaldo para apoyar de manera oportuna las intervenciones ejecutadas por la Dirección.

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 conformación, revisión y organización de expedientes relacionados con las programaciones de entrega de insumos de las diferentes intervenciones a nivel departamental, así como en la actualización de registros de control para respaldar su ejecución.
- ❖ **Resultado:** Se fortaleció el respaldo documental y el control de las programaciones de entrega de insumos, permitiendo contar con expedientes organizados y registros actualizados para apoyar la ejecución oportuna de las intervenciones a nivel departamental.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé en el seguimiento a la planificación de entregas y en la recopilación, revisión y conformación de documentos de soporte que respaldan las acciones realizadas, a fin de mantener el control documental de los procesos ejecutados.
- ❖ **Resultado:** Se fortaleció el seguimiento operativo y el respaldo documental de las entregas, permitiendo disponer de información organizada y documentos de soporte para la verificación y control de las actividades ejecutadas.

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.

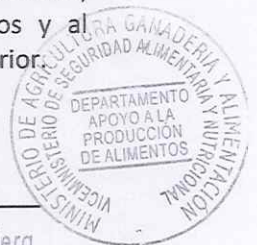
- ❖ **Actividad:** Apoyé en el seguimiento y propuesta de acciones orientadas a agilizar los procesos logísticos de entrega de insumos en los tres Departamentos de la Dirección, así como en la asistencia técnica y coordinación operativa necesaria para su desarrollo.
- ❖ **Resultado:** Se contribuyó a mejorar la coordinación y agilidad de los procesos logísticos de entrega de insumos, fortaleciendo la atención operativa de los tres Departamentos de la Dirección y respaldando el desarrollo oportuno de las acciones programadas.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé en las actividades asignadas por la autoridad superior, incluyendo el conteo, recepción, verificación y resguardo de kits de herramientas e insumos, así como en acciones complementarias de apoyo logístico y administrativo requeridas para el cumplimiento de las labores institucionales.
- ❖ **Resultado:** Se fortaleció el control y resguardo de materiales e insumos institucionales, contribuyendo al orden logístico, a la disponibilidad oportuna de recursos y al cumplimiento de actividades complementarias 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




Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

