

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-144
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
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: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE MARZO	Al: 31 DE MARZO 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 **2026-204-1-2-144**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. 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.

2. 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.

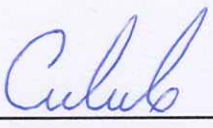
4. Servicios técnicos en la orientación a usuarios para la realización de sus trámites.

- ❖ **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.

(f) 
Pamela del Rosario Pérez Pérez
Número de DPI. 2728 06218 0101
Número de Teléfono: 5450 0425

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

