

INFORME MENSUAL 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: 01 DE MARZO	Al: 31 DE MARZO 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 colaborar en el registro y control de los insumos que serán entregados a través de las distintas intervenciones de la Dirección.

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación, revisión y sistematización de información relacionada con el registro y control de insumos destinados al Comité de Unidad Campesina -CUC-, en el municipio de San Carlos Alzatate, Jalapa, incluyendo bases de datos, listados de beneficiarios para la generación de planillas.

❖ **Resultado:** Se fortaleció el control administrativo de los insumos, garantizando información actualizada y ordenada para la programación de entregas, evitando inconsistencias en cantidades y beneficiarios.

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 de expedientes técnicos y administrativos que respaldan las programaciones de entrega de insumos a nivel departamental, integrando documentación de soporte, listados y validaciones correspondientes.

❖ **Resultado:** Se integraron expedientes completos y validados, permitiendo el cumplimiento oportuno de las programaciones de entrega y asegurando la transparencia en los procesos.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación, revisión y sistematización de información relacionada con el registro y control de insumos destinados a las diferentes intervenciones de la Dirección, incluyendo bases de datos, listados de beneficiarios y cuadros de control de existencias.

❖ **Resultado:** Se garantizó la trazabilidad documental de las entregas, fortaleciendo los mecanismos de respaldo administrativo y facilitando procesos de auditoría y fiscalización.

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 brindar capacitaciones y asistencia técnica al personal involucrado en los procesos logísticos, así como en la propuesta de acciones para la agilización de entregas de insumos en los tres departamentos que atiende la Dirección.

❖ **Resultado:** Se mejoró la coordinación operativa y los tiempos de respuesta en las entregas, optimizando los procesos logísticos y fortaleciendo las capacidades del personal de campo.

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



MIRIAM CELESTE RAMIREZ Y RAMIREZ
Número de DPI 1957 99674 2101
Número de Teléfono: 4140-8054



Lic. Julio Ernesto Mendoza Pineda
Jefe del Departamento de Apoyo
a la Producción de Alimentos con
Funciones Temporales
VISAN-MAGA

