

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	Ai: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE MAYO	Ai: 31 DE MAYO 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 en colaborar en recibir los documentos oficiales que ingresan al departamento, se revisó, se clasificó, se registró y se trasladó a donde correspondía para debida gestión.
- ❖ **Resultado:** Mantener orden de la correspondencia y documentación oficial que ingresa al departamento, así como llevar el control y distribución correspondiente.

2. Servicios técnicos en colaborar en la atención de los requerimientos administrativos de la jefatura.

- ❖ **Actividad:** Apoyé a la jefe del departamento de Almacenamiento de Alimentos, en realizar la elaboración de documentación 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 durante el mes de mayo.
- ❖ **Resultado:** Elaboración de correspondencia oficial que se traslada para gestión y consolidación de información técnica de las actividades que se llevaron a cabo en el departamento.
- ❖ **Actividad:** Apoyé en la solicitar, recepcionar y revisar 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 gestión de firma y 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 en la elaboración de informes de los avances de las entregas ejecutadas 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 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.

❖ **Actividad:** Apoyé en la atención a los técnicos y profesionales de campo de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, tramitándoles las salidas de insumos y combustible para las entregas de semilla de granos básicos que trasladan a los diferentes departamentos del país según programación correspondiente al mes de mayo.

❖ **Resultado:** Atención y apoyo al personal contratado en que visitaron el departamento, para la realización de sus trámites que permitan la ejecución de sus actividades.

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

❖ **Actividad:** Apoyé a la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos en la recepción de la documentación oficial que ingresó y se trasladó hacia los departamentos correspondientes para continuar con su gestión.

❖ **Resultado:** Mantener al día la correspondencia y documentación oficial que ingresó.

(f) 

Pamela del Rosario Pérez Pérez
Número de DPI. 2728 06218 0101

(f) 

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

