

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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 acompañamiento técnico en la supervisión y validación en campo del registro y control de insumos agrícolas destinados a los municipios del departamento de Jalapa, verificando la correcta asignación, documentación y cumplimiento de criterios de elegibilidad de beneficiarios.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la confiabilidad del sistema de control de insumos mediante la validación técnica en campo, asegurando la transparencia en la asignación y reduciendo inconsistencias en los registros administrativos.

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 coordinación operativa y verificación técnica de las jornadas de entrega de insumos, asegurando el cumplimiento de la programación establecida y la correcta integración de expedientes administrativos y técnicos.

❖ **Resultado:** Se garantizó el cumplimiento oportuno de las entregas programadas, con expedientes debidamente integrados y validados, fortaleciendo los procesos de control interno y rendición de cuentas.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en seguimiento técnico a la generación, revisión y consolidación de documentos de soporte derivados de las entregas de insumos, incluyendo listados oficiales, actas, controles de firmas y reportes de verificación en campo.

❖ **Resultado:** Se consolidó un sistema de documentación completo y ordenado, facilitando procesos de auditoría, fiscalización y respaldo institucional de las intervenciones 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 la optimización de procesos logísticos mediante la identificación de oportunidades de mejora en la distribución y entrega de insumos en los departamentos bajo cobertura, proponiendo ajustes operativos en campo.

❖ **Resultado:** Se mejoró la eficiencia en la ejecución logística, reduciendo tiempos de entrega y optimizando recursos, lo que permitió una atención más ágil y ordenada a los beneficiarios.

5. Otras actividades que le sean 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-MACA

