

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-281
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Edna Adaly Eguizabal Lopez
NIT de la persona contratista:		8505914-5
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de mayo de 2026.	Al: 31 de mayo de 2026
Monto pagado: Ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-281, suscrito con mi persona, presento a usted el Informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en realizar las distintas actividades de carácter administrativo que le sean asignadas en la dirección o departamentos de la Dirección.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la conformación del archivo digital de los documentos que soportan a los expedientes de los programas que se manejan en los distintos departamentos que conforman DAPCA de los cuales se lleva un registro en el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
- ❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo una trazabilidad y orden administrativo de la documentación que soporta a los expedientes de los programas que se manejan en los distintos departamentos que conforman DAPCA, de los cuales se lleva registro en el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

2. Servicios técnicos en digitalizar respuestas de la correspondencia que ingresa a la dirección de monitoreo y logística de la asistencia alimentaria o departamentos, colaborando con el seguimiento de temas asignados.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recepción y respuestas de correspondencia para los diferentes departamentos sobre solicitudes de generación de planillas al Departamento de Control y Registro de Productores, colaborando con el seguimiento de temas asignados.
- ❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo un control administrativo mediante la digitalización de la correspondencia ingresada, asegurando que el seguimiento de planillas y temas asignados se realizara dentro de los plazos establecidos, optimizando así los procesos.

3. Servicios técnicos en realizar la agenda de la Dirección de monitoreo y logística de la asistencia alimentaria o departamentos de la Dirección.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la innovación y actualización en tiempo real de la agenda para el jefe del Departamento de Control y Registro de Productores. Dicha información se remite al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo seguimiento y verificación, según corresponda.
- ❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo una optimización de la gestión del tiempo y actualización en tiempo real de los compromisos institucionales del jefe del Departamento de Control y Registro de Productores para una planificación ordenada y disponibilidad de información veraz para los procesos de verificación de Recursos Humanos.

4. Servicios técnicos en realizar la digitalización de reportes, planificaciones y otras actividades de carácter administrativo que le sea requerido.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitalización, generación de informes sobre la información contenida en las solicitudes de validación y generación de planillas de insumos agropecuarios y liquidaciones. Estos informes se elaboran a partir de la base de datos que se actualiza con la información enviada por los distintos departamentos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos al departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
- ❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo una digitalización y consolidación de estos informes, garantizando una trazabilidad de las actividades del departamento de Control y Registro de Productores proporcionando a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria de una herramienta de supervisión mensual que refleja el cumplimiento de metas y facilita la toma de decisiones informadas.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** _____
- ❖ **RESULTADO:** _____

(f) 
EDNA ADALY EGUIZABAL LOPEZ
DPI: 2614327372212
CELULAR: (502) 5512-8725

(f) 
Licda. Teresa Maria Recinos Rodas
Jefe del Depto. de Control y Registro de Productores
Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA



(f) 
Lic. Carlos Ernesto Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA

