

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                          |                                                                         |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                          | 2026-204-1-2-284                                                        |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                          | RH-029-204-9-2026                                                       |
| Tipo de Servicios:                                    |                          | Técnicos                                                                |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                          | Jeyson Manolo Corado Pineda                                             |
| NIT de la persona contratista:                        |                          | 9729760-7                                                               |
| 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 2026-204-1-2-284, suscrito con mi persona, presento a usted el Informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Servicio técnico en monitorear y dar seguimiento a la información operativa técnica y reportada por las unidades correspondientes.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la selección de datos y el seguimiento de la información administrativa reportada por los departamentos que conforman DAPCA asegurando la integridad, veracidad y confiabilidad de los datos para su gestión por parte del Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo como resultado de esta actividad, contar con información de manera precisa, confiable para fortalecer el control y seguimiento de la información que almacena el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

#### 2. Servicios técnicos en verificar la consistencia y exactitud de los datos recibidos, identificando errores, duplicidad o inconsistencia.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación, verificación, consistencia y exactitud de la información administrativa brindada por los departamentos que conforman DAPCA, mediante una revisión identificando errores, duplicidades e inconsistencias con el fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información registrada del Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

❖ **RESULTADO:** Como resultado de esta actividad, el aporte consistió en la depuración y validación de la información, garantizando datos confiables y consistentes que apoyan y garantizan información para el uso del Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

3. **Servicios técnicos en el mantenimiento y actualización de los sistemas o bases de datos institucionales según los lineamientos y formatos establecidos.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación y actualización de las bases de datos para el Departamento de Control y Registro de Productores, conforme a los lineamientos y formatos establecidos, asegurando la correcta gestión, actualización y disponibilidad de la información institucional.
- ❖ **RESULTADO:** Como resultado de la actividad, la entidad obtuvo bases de datos actualizados, información organizada, confiable, y una mejor disponibilidad y gestión de los registros del Departamento de Control y Registro de Productores.

4. **Servicios técnicos en elaborar informes periódicamente, que consoliden datos relevantes.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación y elaboración de informes periódicos, consolidando datos relevantes de manera precisa, lo que permitió contar con información confiable para el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
- ❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo como resultado un mejor manejo de la información resaltado información relevante, confiable para el seguimiento de datos en el Departamento de Control y Registro de Productores con el fin de mantener la información actualizada, precisa, facilitando un manejo eficaz de los datos.

5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR**

- ❖ **ACTIVIDAD:** \_\_\_\_\_
- ❖ **RESULTADO:** \_\_\_\_\_

(f)   
JEYSON MANOLO CORADO PINEDA  
DPI: 3429384602210  
Celular: 46231034

(f)   
Licda. Teresa María Recinos Rodríguez  
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

