

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-204-9-2-27
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-39-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jessica Gabriela Rodríguez Padilla
Plazo de Contratación	Del: 02 de Septiembre de 2024	Al: 31 de Octubre de 2024
Período de este Informe:	Del: 02 de Septiembre de 2024	Al: 30 de Septiembre de 2024
Monto a Pagar:	Seis mil setecientos sesenta y seis con 67/100	Q6,766.67
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Servicios técnicos en realizar las distintas actividades de carácter administrativo que le sean asignadas en la Dirección o departamentos de la Dirección.	Servicios técnicos en la conformación del archivo digital de los documentos que soportan a los expedientes digitales de los programas que se manejan en los distintos departamentos que conforman DAPCA, en base a los insumos entregados y liquidados, las capacitaciones y la asistencia técnica, 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.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en realizar digitar respuestas de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria o de los departamentos, colaborando en el seguimiento de temas asignados.	Servicios técnicos en la recepción, cotejo e ingreso de oficios de solicitud de validación y de elaboración de planillas de los distintos departamentos que conforman DAPCA, que ingresan al Departamento de Control y registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria	100%	Finalizado
3) Servicios técnicos en realizar la agenda de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria o departamentos de la Dirección.	Servicios técnicos en la realización y el archivo de los oficios de respuesta de las solicitudes de validación y la elaboración de planillas que solicitan los distintos departamentos que conforman DAPCA, que ingresan al Departamento de Control y Registro de Productores.	100%	Finalizado
4) Servicios técnicos en realizar la digitalización de reportes, planificaciones y otras actividades de carácter administrativo que le sea requerido.	Servicios técnicos en la digitalización del informe sobre el estatus de la información de las planillas de insumos y capacitación de la base de datos conformada por los distintos departamentos de DAPCA sobre los productores de los programas que maneja la Dirección, del cual se lleva el registro en el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.	100%	Finalizado

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

El presente informe describe lo actuado de la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) Gabriela  
 Jessica Gabriela Rodríguez Padilla  
 DPI: 3047 05225 0116  
 Celular: 5039-1582

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) [Signature]  
 Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza  
 Director de Monitoreo y Logística de la  
 Asistencia Alimentaria  
 VISAN-MAGA

