

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No Contrato Administrativo		2024-204-8-1-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-33-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima
Plazo de contratación:	Del: 01 de agosto de 2024	Al: 31 de diciembre de 2024
Periodo de este informe:	Del: 01 de agosto de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Monto pagado: veinte mil quetzales exactos		Q.20,000.00
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 periodo de la contratación:**

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Servicios técnicos en la coordinación de actividades administrativas de la Dirección.	servicios técnicos en la coordinación de actividades administrativas de la Dirección se enfocan en optimizar procesos, asegurar la gestión eficiente de recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	100%	FINALIZADO
2. Servicios técnicos en revisar, analizar y dar trámite a las solicitudes requeridas en la Dirección.	servicios técnicos en la revisión, análisis y tramitación de solicitudes de la Dirección se centran en evaluar con precisión los requerimientos presentados, gestionar su correcta asignación y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Labor que implica un análisis exhaustivo de la documentación, la identificación de prioridades y la implementación de soluciones eficientes para dar respuesta a las solicitudes de manera oportuna y conforme a las normativas vigentes.	100%	FINALIZADO
3. Servicios técnicos en la digitalización de reportes y otras actividades de carácter administrativo que le sea requerido.	Servicios técnicos en la digitalización de reportes y la gestión de otras actividades relacionadas con la Dirección han sido implementados de manera eficiente, respondiendo a las demandas de modernización y agilización de la gestión documental.	100%	FINALIZADO

4. Servicios técnicos en brindar atención a los participantes y visitas de la distintas reuniones o actividades que realice la Dirección.	Servicios técnicos en la atención a participantes y visitas de las diversas reuniones o actividades organizadas por la Dirección se enfocan en garantizar una recepción y asistencia eficientes, asegurando un ambiente profesional y acorde a los estándares institucionales.	100%	FINALIZADO
5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.			

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

Atentamente,

(f) 

Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima

DPI: 1696946070101

Celular: 54824138

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 se procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

  
**Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza**  
 Director de Monitoreo y Logística de la  
 Asistencia Alimentaria  
 VISAN-MAGA

