

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE
PERSONAL TEMPORAL”

No. Contrato Administrativo:	029-090-2026 ✓	
No. de Acuerdo de Aprobación de Contrato:	AC-0810-2026-029	
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	
Nombres y Apellidos del Contratista:	Jackeline Mishell Morales Rodas	
NIT del Contratista:	108626814	
Plazo de Contratación:	Del: 01 /04/2026 ✓	Al: 31/08/2026 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/07/2026 ✓	Al: 31/07/2026 ✓
Número de pago:	4/5 ✓	
Monto a Pagar:	Q. 8,500.00 ✓	
Prestados en:	Dirección de Producción y Logística de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.	

A continuación, en cumplimiento al contrato administrativo suscrito con mi persona, presento el informe mensual donde se detallan las actividades y avances gestionados durante julio:

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de listados, nombramientos y designaciones de viáticos del personal a cargo de la Dirección de Producción y Logística.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, registro, control y resguardo físico y digital de los formularios de consentimiento informado para el uso de imagen, voz y datos personales, garantizando la adecuada gestión documental de los expedientes y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Interno No. 074-2026.
- Se brindó apoyo técnico en el registro y elaboración de requisiciones de almacén, solicitudes de compra y demás requerimientos de bienes e insumos, velando por el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de los procesos de contratación pública, mediante el registro, revisión y elaboración de dictámenes técnicos relacionados con los eventos de licitación y cotización, garantizando el adecuado seguimiento y control documental de cada expediente.

- Se brindó apoyo técnico en el registro, revisión y elaboración de certificados y razonamientos de facturas correspondientes a los servicios contratados, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y la documentación de respaldo. ✓
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de cuadros de adjudicación, verificando la correcta integración de la información y el cumplimiento de los criterios establecidos para los procesos de adquisición. ✓
- Se brindó apoyo técnico en la redacción y elaboración de oficios y documentos oficiales, velando por la claridad, coherencia y formalidad de los mismos.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión, clasificación, registro y control de la correspondencia administrativa y comunicacional recibida tanto en formato físico como digital, facilitando su trazabilidad y oportuna atención.

Atentamente,

(f)

Jackeline Mishell Morales Rodas
3046 67498 0115

Lcda. Ana Lucía Ponciano

Director de Producción y Logística

Vº. Bº Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia