

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: 01/08/2026	Al: 31/08/2026
Número de pago:	5/5	
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 agosto:

- Se brindó apoyo técnico en la gestión documental de los formularios de Consentimiento Informado para el uso de imagen, voz y datos personales, incluyendo su elaboración, registro, clasificación y resguardo en medios físicos y digitales, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo Interno No. 074-2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y registro de requisiciones de almacén, solicitudes de compra y requerimientos de bienes e insumos, dando seguimiento a la documentación y verificando su atención conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento técnico-administrativo de los procesos de contratación pública, mediante la revisión, registro y elaboración de dictámenes técnicos correspondientes a eventos de licitación y cotización, contribuyendo al orden y control de los expedientes respectivos.
- 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.
- Se proporcionó apoyo técnico en la gestión de solicitudes de compra, mediante la elaboración, registro, revisión y seguimiento de los requerimientos solicitados a la Dirección de Producción y Logística, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos.

Atentamente,

(f)

Jackeline Mishell Morales Rodas

3046 67498 0115

Vº. Bº

Lcda. Ana Lucía Ponziano

Director de Producción y Logística
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia

