

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE
PERSONAL TEMPORAL" /**

No. Contrato Administrativo		029-090-2026
No. de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato:		AC-0810-2026-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jackeline Mishell Morales Rodas
Plazo de contratación	Del: 01 de abril del año 2026	Al: 31 de agosto del año 2026
Período de este informe:	Del: 01 de junio del año 2026	Al: 30 de junio del año 2026
Número de pago		3/5
Monto por pagar		Q. 8,500.00
Prestados en la Dirección de Producción y Logística de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.		

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

- 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 proporcionó 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 revisión y corrección de inconsistencias identificadas en solicitudes de caja chica, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos correspondientes.
- 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 organización, coordinación y seguimiento de reuniones con las diferentes unidades a cargo de la Dirección de Producción y Logística, asegurando su adecuada planificación, desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos.

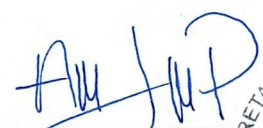
- Se proporcionó apoyo técnico en la redacción y elaboración de oficios y documentos oficiales, velando por la claridad, coherencia y formalidad de los mismos. ✓

Atentamente,

(f) 

Jackeline Mishell Morales Rodas
3046 67498 0115

Vº.Bº



Lcda. Ana Lucía Ponciano
Director de Producción y Logística
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
