

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                                   |                                                   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                          |                                   | 2026-204-5-15-1                                   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                                   | RH-029-204-25-2026                                |
| Tipo de Servicios:                                    |                                   | Profesionales                                     |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                                   | Bertha Graciosa Chán Trujillo                     |
| NIT de la persona contratista:                        |                                   | 324625-6                                          |
| Plazo de Contratación                                 | Del: 15 de mayo de 2026           | Al: 31 de diciembre de 2026                       |
| Período de este informe:                              | Del: 01 de julio 2026             | Al: 31 de julio de 2026                           |
| Monto a Pagar:                                        | Diecisiete mil quetzales exactos. | Q. 17,000.00                                      |
| Prestados en:                                         |                                   | Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional |

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-5-15-1, suscrito con mi persona, presento a Usted el informe mensual de actividades realizadas:

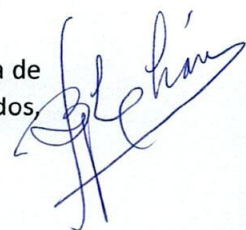
### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:**

**1) Servicios Profesionales para brindar acompañamiento especializado a la Dirección de Asistencia Alimentaria en la revisión, análisis y elaboración de actas administrativas, garantizando su adecuada fundamentación coherencia jurídica, redacción técnica y cumplimiento normativo.**

- **ACTIVIDAD:** Brindé acompañamiento a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional en la revisión del Libro de actas administrativas de la Dirección.
- **RESULTADO:** Se realizaron correcciones a las Actas Administrativas y se clasificaron en orden cronológico y numérico para tener un mejor control y seguimiento de dichas Actas.

**2) Servicios Profesionales en colaborar con llevar el control de la información y seguimiento de procesos, fortaleciendo la gestión documental y operativa de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.**

- **ACTIVIDAD:** Colaboré en la revisión de Informes que solicitan los Diputados del Congreso de la República, oficios de respuesta, y otros documentos que ingresaron a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, durante el presente mes.
- **RESULTADO:** Se obtuvo un mejor control de la información que presenta cada Dependencia de esta Dirección, se verificó que los informes estuviesen acordes a lo solicitado por los Diputados, lo que conlleva a fortalecer los procesos.



**3) Servicios Profesionales en colaborar con la elaboración de actas y memoriales en la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.**

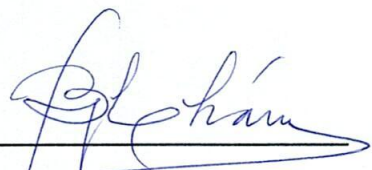
- **ACTIVIDAD:** Colaboré en la elaboración de un formato de Memorial para presentación de Denuncias que realiza el Departamento de Asistencia Alimentaria de esta Dirección, ante el Ministerio Público, para hacer del conocimiento del Ente Investigador de algún acto administrativo que puede revestir características de delito penal.
- **RESULTADO:** Se garantizó la utilización de un formato que reúna los requisitos legales que establece la Ley, así como la descripción de los hechos del caso concreto.

**4) Servicios Profesionales en brindar apoyo Jurídico en los temas legales propios de la Dirección.**

- **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo jurídico en temas legales y administrativos sobre los diferentes procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, elaborando un formato de Ayuda Memoria.
- **RESULTADO:** Se logró estandarizar un esquema sobre una Ayuda Memoria a efecto de contener en forma detallada y en orden cronológico el desarrollo de las actividades realizadas.

**5) Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.**

- **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la revisión de Informes a ser presentados por los Jefes de los Departamentos de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones en atención a Audiencias ante el Ministerio Público.
- **RESULTADO:** Brindar la información y documentación específica requerida por el Ministerio Público.

f   
Bertha Graciosa Chán Trujillo  
DPI: 1791 47447 1703

f   
Licda. Ana Julieta Micheo de Padilla  
Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional  
VISAN-MAGA

