

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-261
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-35-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Celfa Azucena Torres Videz de Pérez
NIT de la persona contratista:		1034546-9
Plazo de contratación:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Periodo de este Informe:	Del: 01 de julio de 2026.	Al: 31 de julio de 2026
Monto pagado: doce mil quetzales exactos.		Q12,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-261, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios profesionales en la atención de usuarios internos y externos que acuden a solicitar información relacionada con los procesos de monitoreo y seguimiento realizados por la dirección de monitoreo y logística de la asistencia alimentaria.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el ingreso y actualización de las fechas de programaciones realizadas por la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional en el Drive de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
- ❖ **RESULTADOS:** Se mantuvo actualizada y organizada la programación, para facilitar el acceso oportuno a la información y fortaleciendo el monitoreo, seguimiento de todas las intervenciones.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en dar atención a los usuarios internos y externos que acudieron a solicitar información relacionada con los procesos de monitoreo y seguimiento realizados por la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria durante el mes de julio.

- ❖ **RESULTADO:** Los usuarios internos y externos comprenden mejor el funcionamiento de los procesos de monitoreo y seguimiento realizados por la Dirección.

2. Servicios profesionales de apoyo en los procesos de recepción, verificación y análisis de documentación y bases de datos correspondientes a los distintos departamentos de la dirección de monitoreo y logística de la asistencia alimentaria.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en dar apoyo en los procesos de recepción, verificación y análisis de documentación y bases de datos correspondientes a los distintos departamentos de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria durante de mes de julio.

- ❖ **RESULTADO:** Se logra la recepción de documentos, verificación y análisis de datos correspondiente a los distintos departamentos de la dirección.

3. Servicios profesionales de apoyo en la elaboración, gestión y seguimiento de solicitudes y liquidaciones de viáticos, combustible y asignación de vehículos para el personal de la dirección.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en dar apoyo en la elaboración, gestión y seguimiento de solicitudes y liquidaciones de viáticos, combustible y asignación de vehículos para el personal de la Dirección durante el mes de julio.

- ❖ **RESULTADO:** Se elaboraron y se dio seguimiento de solicitudes de liquidación de viáticos, combustible y asignación de vehículos.

4. Servicios profesionales de apoyo en la organización, custodia y resguardo de los libros de actas de la dirección de monitoreo y logística de la asistencia alimentaria.

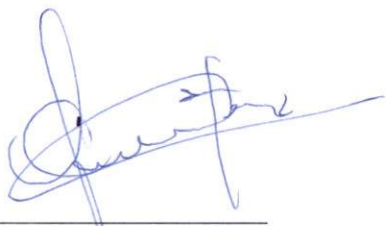
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la organización, custodia y resguardo de los libros de actas de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

- ❖ **RESULTADO:** Se resguardo diferentes libros de actas de la dirección.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de facturas e informes mensuales de actividades del personal de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-
- ❖ **RESULTADOS:** Se hizo recepción y revisión facturas e informes del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" correspondientes al mes de julio.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye con el traslado de bases datos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional a las analistas de datos para su respectiva revisión.
- ❖ **RESULTADO:** Se compartieron las bases de datos conforme a lo requerido y establecido.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye con en el seguimiento de las actividades del personal del departamento de control y registro de beneficiarios.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó el seguimiento continuo a las actividades del personal conforme a la planificación establecida.

(f)



Celfa Azucena Torres Videz de Pérez
DPI: 2422 76024 2001
Celular: 5194 2156

(f)



Lic. Carlos Ernesto Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA