

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-254
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-35-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jerelyn Waleska Mirón Franco
NIT de la persona contratista:		8633339-9
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: Diez mil quetzales exactos.		Q 10,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-254, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN ACTIVIDADES DE APOYO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye al personal de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria en relación a los documentos, expedientes, solicitudes, traslados y cualquier otra actividad que fuera requerida incluyendo el escaneo y digitalización de la documentación correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** se obtuvo un mejor orden y se aseguró una adecuada coordinación, control y entrega de documentos.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN DIGITALIZAR RESPUESTAS DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA, COLABORANDO EN EL SEGUIMIENTO DE TEMAS ASIGNADOS Y EN PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de la correspondencia atendida por la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, así como en el seguimiento de los temas asignados y en la gestión de procesos administrativos relacionados con recursos humanos, elaboración de oficios y preparación de documentación para reuniones y mesas técnicas.
- ❖ **RESULTADO:** la Dirección obtuvo un control y seguimiento de la correspondencia tanto física como digital, garantizando información actualizada y accesible, lo que contribuyó a mejorar la respuesta oportuna y el seguimiento efectivo de los procesos internos.

actualizada y accesible, lo que contribuyó a mejorar la respuesta oportuna y el seguimiento efectivo de los procesos internos.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN REALIZAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración, actualización y gestión de la agenda de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, asegurando la adecuada programación y coordinación de reuniones, eventos y actividades institucionales según calendario.
- **RESULTADO:** Se garantiza una planificación ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección, facilitando el cumplimiento oportuno de compromisos y una mejor coordinación interna.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES DE DATOS Y REPORTES DEL PERSONAL TEMPORAL Y PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO OTRAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE LE SEA REQUERIDO.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en el traslado de información para la elaboración, análisis y presentación de reportes de datos, así mismo se elaboraron reportes del personal temporal y permanente de la Dirección y sus departamentos, además de apoyar en otras actividades de carácter administrativo requeridos.
- **RESULTADO:** Se obtuvo reportes actualizados y consolidados del personal y de la información administrativa, lo que facilitó el control interno, contribuyendo a una gestión administrativa más eficiente y ordenada.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

F



Jerelyn Waleska Mirón Franco
DPI: 2810 61858 0101
Celular:3026 7574

F



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