

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-262
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-35-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Julia Mercedes Franco
NIT de la persona contratista:		1290203-9
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: Ocho mil quetzales exactos.		Q 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-262, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en el registro y control de correspondencia con seguimiento oportuno.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en el control, registro y ordenamiento de la correspondencia oficial emitida y recibida en el Departamento de Control y Registro de beneficiarios. A través de este seguimiento oportuno, se estableció un archivo de respaldo eficiente que garantizó la correcta y ágil canalización de la información hacia las áreas administrativas correspondientes.
 - ❖ **RESULTADO:** Se optimizó el orden en la gestión de los documentos internos y externos. Este procedimiento permitió consolidar un archivo de respaldo eficiente, garantizando una canalización de la información más ágil y oportuna hacia las dependencias correspondientes.
2. Servicios técnicos en la realización de minutas de reuniones, notas internas y documentos.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración y redacción de los documentos derivados de las reuniones institucionales. En este proceso, cuidé la claridad y la precisión del lenguaje para garantizar que la información fuera accesible y fácil de comprender para todas las áreas.
 - ❖ **RESULTADO:** Como resultado de esta gestión, se logró la estandarización de la información tratada en las mesas de trabajo, garantizando una presentación corporativa y una correcta interpretación de los datos. Este ordenamiento facilitó el seguimiento oportuno de los acuerdos por parte de las unidades involucradas y optimizó significativamente el flujo de la comunicación interna.

3. Servicios técnicos en el traslado de documentos y atención al personal que ingresa a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

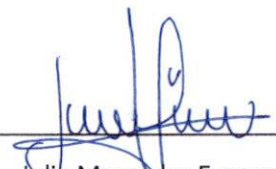
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en el registro de la documentación ingresada al Departamento de Control y Registro de beneficiarios, asimismo, se garantizó una atención basada en la amabilidad y la cortesía, orientando de manera oportuna a las personas que acudieron a la Dirección a solicitar información o realizar gestiones.
- ❖ **RESULTADO:** A través de estas acciones, se obtuvo una mayor eficiencia en la agilización de los trámites administrativos y una mejora significativa en la atención presencial brindada a colaboradores y público externo. Este ordenamiento optimizó los tiempos de respuesta dentro de la Dirección de Monitoreo y Logística y fortaleció los canales de servicio institucional.

4. Servicios técnicos en la recepción de documentos y en el control del archivo físico y digital.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso y control del archivo físico para el Departamento de Control y Registro de beneficiarios organizando y resguardando minuciosamente cada documento. De forma complementaria, actualicé el archivo electrónico de la institución; gracias a esto, se estableció un sistema ordenado que permite un acceso rápido y confiable a los expedientes al momento de ser requeridos.
- ❖ **RESULTADO:** Como resultado de este proceso, se obtuvo la garantía de orden, seguridad y acceso inmediato en el resguardo de la documentación del Departamento de Control y Registro de beneficiarios. Esta optimización mitigó el riesgo de extravío de información y agilizó los tiempos de consulta.

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

- ❖ Apoyé al departamento de Asistencia Alimentaria, en el proceso de recepción, entrega y liquidación de raciones alimenticias. Dicha intervención se ejecutó en el municipio de Oratorio, departamento de Santa Rosa, con el objetivo de atender a las familias identificadas en situación de riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional, -INSAN-.
- ❖ Se cumplió de manera satisfactoria con la entrega y el control cuantitativo de las raciones de alimentos bajo la línea de intervención de familias en riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN). Paralelamente, se gestionó la recepción y validación de la documentación de soporte y expedientes de respaldo, garantizando el debido registro de cada beneficiario y asegurando la transparencia en el proceso de liquidación.

(f) 
Julia Mercedes Franco
DPI: 1930 57484 0101
CEL: 5486-6605

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