

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-264
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-35-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sheny Marily Reynoso Sales De Felipe
NIT de la persona contratista:		4585536-6
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 2026-204-7-1-264, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en seguimiento continuo a la ejecución y actualización de la base de datos de beneficiarios.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en brindar seguimiento de los procesos establecidos y en la actualización de la base de datos de beneficiarios, garantizando la calidad de la información y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y la toma de decisiones.
 - ❖ **RESULTADO:** Se consolidó la gestión institucional mediante la supervisión sistemática de los procesos y la depuración continua de la base de datos de beneficiarios, garantizando la disponibilidad de información precisa y oportuna para la toma estratégica de decisiones.
2. Servicios técnicos en elaborar reportes sobre avances, hallazgos y necesidades identificadas.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración y consolidación de reportes sobre avances, hallazgos y necesidades identificadas, facilitando el análisis, seguimiento y la toma de decisiones oportunas.
 - ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció el análisis y control institucional mediante la elaboración de informes técnicos sobre avances, hallazgos y requerimientos identificados, facilitando la toma de decisiones sustentada en información objetiva y verificable.

3. Servicios técnicos en verificar la calidad y consistencia de la información reportada por los equipos responsables.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de la calidad y consistencia de la información reportada por los equipos responsables.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoro la calidad y consistencia de la información reportada por los equipos responsables mediante procesos de verificación, fortaleciendo la confiabilidad de los datos y el soporte para la toma de decisiones institucionales.

4. Servicios técnicos en la sistematización de datos y mantenimiento de registros para garantizar la trazabilidad de las acciones.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la sistematización de datos y el mantenimiento de registros, asegurando la trazabilidad de las acciones realizadas.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó la trazabilidad y el control de los registros mediante la sistematización de datos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recepción, verificación, depuración, validación y consolidación de información proveniente del RENAP y otras fuentes institucionales, garantizando la integridad, exactitud, consistencia y confiabilidad de los datos. Asimismo, se efectuó la validación de beneficiarios mediante plataformas institucionales y GUATENÓMINAS, verificando su condición y vínculo con el Estado, en cumplimiento de los controles de calidad establecidos. Estas actividades permitieron asegurar la confiabilidad de la información utilizada para la elaboración de planillas.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la calidad, integridad y confiabilidad de la información utilizada por la Dirección de VISAN, garantizando la correcta validación de beneficiarios y la consistencia de los registros institucionales. Asimismo, se optimizaron los procesos de elaboración de planillas para la entrega de bienes, insumos y otros beneficios, contribuyendo a una gestión más eficiente, transparente y alineada con los controles y procedimientos establecidos por la institución.

(f)


Sheny Marily Reynoso Sales de Felipe
DPI: 2504 02645 0912
Celular: 3140-2451

(f)


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

