

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-302
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-9-2025
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: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de mayo de 2026.	Al: 31 de mayo 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 2026-204-1-2-302, 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 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 mayo.

- ❖ **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 mayo.

❖ **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 mayo.

❖ **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.

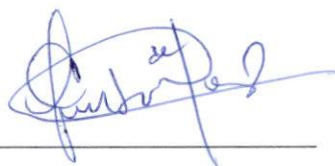
❖ **RESULTADO:** Se resguardo diferentes libros de actas de la dirección.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de informes mensuales de actividades del personal del departamento de control y registro de beneficiarios

❖ **RESULTADOS:** Se hizo recepción y revisión de los informes del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" correspondientes al mes de mayo.

- ❖ **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.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la consolidación de documentos físicos y digitales requeridos para el pago de honorarios mensuales del personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal, generando base de datos de las facturas que sean procesadas para dicho propósito.
- ❖ **RESULTADOS:** Se consolido los documentos físicos y digitales requeridos para el pago de honorarios mensuales del personal con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal presupuestario 029, generar base de datos de las facturas que sean procesadas para dicho propósito en el mes de mayo.

(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

