

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-168
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Imelda del Rosario Lemus de López
NIT de la persona contratista:		3686857-4
Plazo de Contratación	Del: 02 de Enero de 2026	Al: 30 de Junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de mayo de 2026	Al: 31 de mayo de 2026
Monto a Pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-168, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES, RESPUESTAS QUE INGRESAN Y OTROS QUE SEAN SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en el control y la trazabilidad de la correspondencia recibida, garantizando la elaboración oportuna de respuestas, informes técnicos y documentos oficiales alineados a los requerimientos de la Unidad.
- **RESULTADO:** Se logró la coordinación con el equipo de la unidad para la elaboración de documentos precisos y oportunos, logrando una reducción en los tiempos de respuesta y una mejora en la calidad técnica de los documentos oficiales emitidos.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y EGRESA DE LA DIRECCIÓN Y TRASLADAR A DONDE CORRESPONDA.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la clasificación, registro y canalización estratégica de la correspondencia recibida en la Unidad, asegurando la distribución oportuna de los requerimientos hacia las jefaturas de departamento y entidades externas correspondientes.
- **RESULTADO:** Se logró la correcta clasificación y direccionamiento de la correspondencia de entrada y salida, evitando la pérdida de información y garantizando que cada entidad vinculada recibiera la documentación técnica y oficial en los tiempos establecidos.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR A ATENDER AL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO QUE ACUDE AL ÁREA ASIGNADA

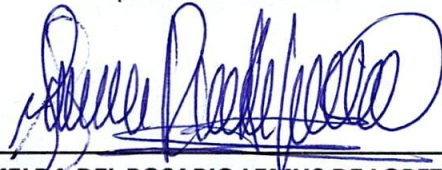
- **ACTIVIDAD:** Apoye en la orientación y asistencia a usuarios internos y externos, garantizando la entrega de información precisa para la agilización de trámites, diligencias y procesos administrativos vinculados a la Unidad.
- **RESULTADO:** Optimización de la atención al usuario interno y externo, garantizando un flujo de información claro y asertivo. Esta asistencia permitió que los procesos administrativos vinculados a la Unidad se ejecutaran con mayor fluidez,

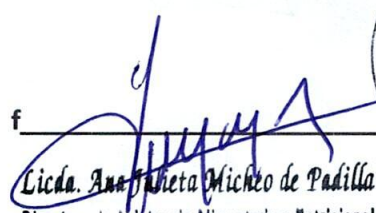
4. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS, ORGANIZAR Y MANTENER ARCHIVOS ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS, REGISTRAR, ESCANEAR, ARCHIVAR PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y ES ELABORADA EN EL ÁREA ASIGNADA

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la preservación y sistematización de la documentación, dando seguimiento a la transición de archivos físicos a digitales mediante procesos de escaneo y registro sistematizado, asegurando un control riguroso sobre el flujo de documentos y optimizando los procesos de consulta y resguardo institucional, garantizando la integridad y disponibilidad de la información generada y recibida en el área.
- **RESULTADO:** Se garantizó la disponibilidad inmediata de la información para consultas simultáneas, reduciendo los tiempos de búsqueda y asegurando la integridad de los documentos originales al minimizar su manipulación física, fortaleciendo así el resguardo de la documentación.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoye en gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos las acciones de personal de Almacén (vacaciones, licencias, citas al IGSS y permisos), asegurando el control sistemático y la trazabilidad de cada solicitud.
- **RESULTADO:** La optimización de la gestión de recursos humanos para el personal operativo, logrando una planificación efectiva de periodos vacacionales y permisos que evitó la interrupción de las actividades en los Almacenes. El seguimiento riguroso de cada acción de personal garantizó que las licencias y ausencias estuvieran debidamente justificadas y respaldadas ante la Dirección de Recursos Humanos, fortaleciendo la disciplina institucional.

F 
IMELDA DEL ROSARIO LEMUS DE LOPEZ
 DPI: 2389 84745 0101

f 
Licda. Ana Mariela Micheto de Padilla
 Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA

