

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-274
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jackelyn Marisol Boror Mejía
NIT de la persona contratista:		76385272
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: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-274, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Servicios técnicos en realizar las distintas actividades de carácter administrativo que le sean asignadas en el departamento de control y registro de Beneficiarios.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en realizar actividades administrativas, con los debidos procesos de los expedientes asignados.

❖ **RESULTADO:** Se obtuvo el cumplimiento de los procesos del área administrativa según los expedientes asignados.

- 2) Servicios técnicos en realizar digitar respuestas de la correspondencia que ingresa al Departamento de Control y Registro de Beneficios, colaborando en el seguimiento de temas asignados.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en realización de informes mensuales de validaciones según los temas asignados, y digitalizar los oficios dando respuesta, del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios.

❖ **RESULTADO:** Se obtuvo la digitalización los informes correspondientes asignados.

3) Servicios técnicos en realizar agenda del departamento de Control y Registro de Beneficiarios.

❖ **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos en digitalizar y llevar la agenda de actividades, que corresponden al departamento de Control y Registro de Beneficiarios.

❖ **RESULTADO:** Se obtuvo a cabalidad y de manera satisfactoria la agenda de actividades asignadas.

4) Servicios técnicos en Realizar la digitalización de reportes, planificaciones y otras actividades de carácter administrativo que le sean requerido.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de los documentos que ingresan al Departamento de Control y Registro de Beneficiarios y así mismo la digitalización de los reportes o conocimientos.

❖ **RESULTADO:** Se obtuvo la digitalización de los reportes y conocimientos que ingresan al Departamento de Control y Registro de Beneficiarios.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos en el orden de los archivos recibidos en el departamento.

❖ **RESULTADO:** Se obtuvo adecuadamente el orden de los archivos recibidos.

(f)


Jackelyn Marisol Boror Mejía
DPI: 2279298530101
Celular: 3871-4735

(f)


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

