

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-269
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-9-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jacobo Toledo Contreras
NIT de la persona contratista:		7440839
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 2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-269, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

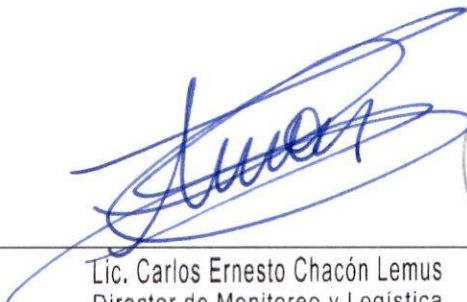
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios profesionales en seguimiento de tramites internos y externos, asegurando su adecuada conducción y cumplimiento de plazos.
 - ❖ Actividad: Se analizó el requerimiento de información enviado por Auditoría Interna, relacionado con la ejecución del proyecto de la FAO, donde la Dirección de Monitoreo y Logística fue asignada como unidad ejecutora, también se dio seguimiento al modificación de metas en la unidad ejecutora 204 – VISAN-.
 - ❖ Resultado: Se atendieron las gestiones administrativas que ingresaron a la Dirección, se elaboraron los oficios correspondientes para firma del Director.
2. Servicios profesionales en brindar apoyo administrativo y documental, garantizando eficiencia y organización.
 - ❖ Actividad: Servicios profesionales en dar apoyo administrativo en la gestión de la documentación.

- ❖ Resultado: Se gestionó la documentación enviada y recibida tanto interna como externa.
3. Servicios profesionales en gestionar recursos, materiales y requerimientos administrativos que garanticen el funcionamiento adecuado de la Dirección.
- ❖ Actividad: Se está supervisando el ordenamiento de las bodegas de documentos que se encuentran ubicadas en el edificio Flor del Café.
 - ❖ Resultado: Se supervisó la segunda fase de ordenamiento de la documentación que se encuentra resguardada en las instalaciones de la Dirección de Monitoreo y Logística y se sigue avanzando en la implementación del software para mejor ubicación de los documentos.
4. Servicios profesionales en apoyar en la organización, seguimiento y cumplimiento de los procesos interno y actividades institucionales.
- ❖ Actividad: Se está actualizando el Manual de Normas y Procedimientos, y realizando las consultas correspondientes, para actualizarlo conforme a las actividades vigentes.
 - ❖ Resultado: Se sigue con las reuniones con Planeamiento, donde nos da el respectivo acompañamiento, para la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de esta Dirección.



(f) _____
JACOBO TOLEDO CONTRERAS
DPI: 1581052810101
Celular: 41117129



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

