

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-268
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jerelyn Waleska Mirón Franco
NIT de la persona contratista:		8633339-9
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: Diez mil quetzales exactos		Q 10,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-268, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN ACTIVIDADES DE APOYO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye brindando servicios técnicos al personal de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, mediante la coordinación, seguimiento y ejecución de actividades y documentos que fueran requerido.
- ❖ **RESULTADO:** se obtuvo un mejor orden y se aseguró una adecuada coordinación, control y entrega de documentos.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN DIGITALIZAR RESPUESTAS DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA, COLABORANDO EN EL SEGUIMIENTO DE TEMAS ASIGNADOS Y EN PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitalización de las respuestas a la correspondencia ingresada a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, así como en el seguimiento de los temas asignados y en los procesos administrativos relacionados con recursos humanos.
- ❖ **RESULTADO:** la Dirección obtuvo un control y seguimiento de la correspondencia, garantizando información actualizada y accesible, lo que contribuyó a las respuestas oportunas y el seguimiento efectivo de los procesos internos.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN REALIZAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración, actualización y gestión de la agenda del Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, asegurando la adecuada programación y coordinación de reuniones, eventos y actividades institucionales.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantiza una planificación ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección, facilitando el cumplimiento oportuno de compromisos y una mejor coordinación interna.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES DE DATOS Y REPORTES DEL PERSONAL TEMPORAL Y PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO OTRAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE LE SEA REQUERIDO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la colaboración para la elaboración, análisis y presentación de reportes de datos, así como reportes del personal temporal y permanente de la Dirección y sus departamentos, además de apoyar en otras actividades de carácter administrativo requeridos.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo reportes actualizados y consolidados del personal y de la información administrativa, lo que facilitó el control interno, contribuyendo a una gestión administrativa más eficiente y ordenada.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** -----
- ❖ **RESULTADO:** -----

(f) 
Jerelyn Waleska Mirón Franco
DPI: 2810 61858 0101
Celular: 3026 7574

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