

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-275
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Julia Mercedes Franco
NIT de la persona contratista:		1290203-9
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: Ocho mil quetzales exactos.		Q 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-275, suscrito con mi persona, presento a usted el Informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en el registro y control de correspondencia con seguimiento oportuno.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el control y registro de la documentación que fue emitida y recibida, ordenando los documentos y dale el seguimiento oportuno, logrando adquirir un respaldo apropiado para poder canalizar la información en las áreas adecuadas.
 - ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo mayor orden para poder gestionar los documentos internos y externos.
2. Servicios técnicos en la realización de minutas de reuniones, notas internar y documentos.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la redacción de documentos de las reuniones efectuadas, siempre con el cuidado pertinente para facilitar la comprensión de lo escrito.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró que la información tratada en las reuniones de trabajo adquiriera una presentación e interpretación adecuada.

3. Servicios técnicos en el traslado de documentos y atención al personal que ingresa a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de entrada de documentación a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria y remitiéndola a las áreas respectivas. Se proporcionó un recibimiento amable y cortes a las personas que se acercaron a la Dirección solicitando información o bien para hacer alguna gestión.

❖ **RESULTADO:** Se obtuvo un mayor flujo de tareas administrativas y una mejor atención a las personas internas y externas que se avocaron a las oficinas de la Dirección de Monitoreo y Logística.

4. Servicios técnicos en la recepción de documentos y en el control del archivo físico y digital.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso de documentación y en el control en archivo físico, resguardando y organizando cada documento y se actualizo el archivo electrónico y poder así obtener orden y un mejor acceso confiable al ser requerido.

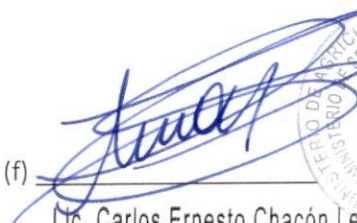
❖ **RESULTADO:** Se obtuvo un resguardo correcto, orden y acceso de toda la documentación de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

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

(f)


Julia Mercedes Franco
DPI: 1930 57484 0101
CEL: 5486-6605

(f)


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

