

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-272
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-9-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Mónica Vanessa Garrido Garcí-Aguirre
NIT de la persona contratista:		29038251
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 pagado: 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 2026-204-1-2-272, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS PROFESIONALES COMO PUNTO DE ENLACE ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé brindando servicios profesionales como punto de enlace entre los Departamentos de la Dirección para el correcto funcionamiento y ejecución de actividades.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró mantener buena comunicación entre los Departamentos de la Dirección de Monitoreo y Logística, logrando el correcto funcionamiento y ejecución de actividades de la Dirección.

2. SERVICIOS PROFESIONALES EN COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS, INFORMES Y ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye brindando Servicios profesionales en el seguimiento, la coordinación, y seguimiento de las diferentes solicitudes y requerimientos de las actividades interdepartamentales.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró dar seguimiento de los requerimientos e informes interdepartamentales.

3. SERVICIOS PROFESIONALES EN RECOPIRAR, ORGANIZAR Y PRESENTAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA DIRECCIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye brindando servicios profesionales en la recopilación, organización y presentación de información para conocimiento de la Dirección de Monitoreo y Logística.
- ❖ **RESULTADO:** Se recopiló la información de ambos departamentos y se unificó para elaboración de presentaciones de la Dirección.

4. SERVICIOS PROFESIONALES EN FACILITAR LA COMUNICACIÓN DE LINEAMIENTOS, INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN HACIA LOS DEPARTAMENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye brindando Servicios profesionales facilitando información de diferentes lineamientos a los dos departamentos de la Dirección.
- ❖ **RESULTADO:** Se mantuvo una comunicación cordial y se logró la actualización de los lineamientos y disposiciones emitidas dentro de la Dirección hacia los Departamentos de Control y Registro de Beneficiarios y Control y Registro de Productores.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo de Servicios Profesionales velando por la asistencia de y control de marcaje del personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró tener control de las asistencias a laborar por parte del personal de ambas direcciones.

(f)



MONICA VANESSA GARRIDO GARCI-AGUIRRE
DPI: 2585 38961 0101
Celular: 5460 9113

(f)



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

