

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-204-7-3-285
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-66-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Katherine Fabiola Estrada Torres
Plazo de Contratación	Del: 01 de Julio de 2025	Al: 31 de Diciembre de 2025
Período de este informe:	Del: 01 de Noviembre de 2025	Al: 30 de Noviembre de 2025
Monto a Pagar: Catorce mil quetzales exactos.		Q14,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Servicios profesionales en colaborar con la realización de respuestas a requerimientos de entes fiscalizadores, con relación a las actividades de la Dirección.	Servicios profesionales en colaborar en revisar y dar respuesta para desvanecer el Hallazgo No. 2 Diferencias en registros entre reportes de existencias de alimentos, que emitió la Contraloría General de Cuentas mediante Oficio de Notificación No. CGC-DAS-05-ACSL-MAGA-OF-NOTIF-001-2025.	100%	Finalizado
2) Servicios profesionales en brindar apoyo jurídico en los temas legales propios de la Dirección.	Servicios profesionales, se brindó apoyo en elaborar los siguientes documentos. a. Emitir dictamen técnico de la Incorporación al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, el procedimiento relacionado con la validación en el sistema Guatenóminas de los posibles beneficiarios de asistencia alimentaria de los departamentos de Alimentos por Acciones y Asistencia Alimentaria y descartar las coincidencia de prestadores de servicios del Organismo Ejecutivo o en relación de dependencia. b. Opinión Técnica de la viabilidad y conveniencia de implementar la sección bodegas en el departamento de almacenamiento de alimentos de la dirección de apoyo a la producción comunitaria de alimentos del viceministerio de seguridad alimentaria y nutricional. c. Opinión técnica de la viabilidad de la solicitud de salida de raciones de alimentos, adquiridos para proveer la reserva estratégica nacional de granos básicos, por falta de disponibilidad inmediata de alimentos en los programas regulares de esta Dirección. d. Dar seguimiento al caso de la servidora pública Ana Gabriela Vásquez Morales.	100%	Finalizado
3) Servicios profesionales en colaborar en realizar informes con carácter legal referentes a las actividades administrativas de la Dirección.	Servicios profesionales, se brindó apoyo en elaborar: a. Informe de las acciones que se han realizado en la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional de las recomendaciones que emitió la Contraloría General de Cuentas de los hallazgos No. 8 Falta de Manuales de procedimientos para productos alimentarios almacenados en bodegas del Programa Mundial de Alimentos y No.9 Falta de perfil de puestos, dirigido a la Auditoría Interna del Ministerio. b. Se apoyo en revisar y dar respuesta de la posible deficiencia en la auditoría practicada en la bodega de Quetzaltenango según Oficio de Notificación No. UDAI-001-2025. c. Elaborar acta administrativa y certificación de la misma sobre la falta que incurrió un servidor público para iniciar el proceso disciplinario. d. Elaborar certificaciones de actas administrativas. e. Elaborar oficios de respuesta de requerimientos provenientes del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	100%	Finalizado

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
4) Servicios profesionales en apoyar en el cotejo de las actas internas que realizan los técnicos y profesionales de campo según el manual vigente.	Servicios profesionales en apoyar a revisar e iniciar con las modificaciones del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	Servicios profesionales se brindó apoyo en: a. Salir de comisión al departamento de Huehuetenango para notificarle a la servidora pública la formulación de cargos del proceso disciplinario y realizar actas administrativas como constancia que la servidora pública no se encontro. b. Revisar y darle seguimiento a la Liquidación del Contrato Administrativo 44-2024. c. Asistir y realizar minuta de la reunión de la mesa técnica de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil. d. Asistir a una reunión en Planeamiento para darle seguimiento al tema de actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.	100%	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Katherine Fabiola Estrada Torres
 DPI: 2224 14685 0115
 Celular: 5145 3468

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Ing. Agr. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
 Director
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Con Funciones Temporales
 VISAN-MAGA

