

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 2025-204-7-1-213 |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: | | RH-029-204-61-2025 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratista: | | María Fernanda Medina Solano |
| 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: Ocho mil quetzales exactos | | Q8,000.00 |
| Prestados en: | | Departamento de Asistencia Alimentaria |

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 técnicos en apoyar con la coordinación para la recepción y entregas de raciones de alimentos que sean asignadas. | Servicios técnicos en apoyar en la recepción y entrega de raciones de alimentos en el municipio de Sololá del Departamento de Sololá, bajo la intervención de Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN). | 100% | Finalizado |
| 2) Servicios técnicos en la colaboración para recepcionar y realizar las entregas de raciones de alimentos, en territorio en beneficio de la población objetivo. | Servicios técnicos en la colaboración de recepción y entrega de raciones de alimentos en el municipio de Sololá del departamento de Sololá, verificando el correcto llenado de cada una de las planillas oficiales de entrega, firma de cada uno de los beneficiarios atendidos donde corresponde, cotejando números de documentos de identificación personal de cada uno de los beneficiarios, adjuntando copias de documentos de soporte y resguardando documentos originales y liquidando los mismos al área de liquidación del Departamento de Asistencia Alimentaria. | 100% | Finalizado |
| 3) Servicios técnicos en apoyar en realizar reportes diarios de ejecución de las entregas de raciones de alimentos realizadas. | Servicios técnicos en apoyar en reportar las actividades diarias en la recepción y entrega de raciones de alimentos, al Departamento de Asistencia Alimentaria. | 100% | Finalizado |

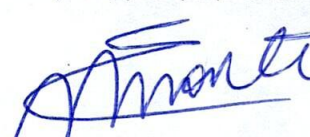
| | | | |
|--|--|------|------------|
| 4) Servicios técnicos en la colaboración para la liquidación de los expedientes de entregas de raciones de alimentos, con su documentación de soporte. | Servicios técnicos en la liquidación de expedientes de la recepción de alimento en el departamento de Sololá, atendiendo las distintas familias que fueron beneficiadas bajo la intervención Inseguridad Alimentaria y Nutricional. - INSAN- del Departamento de Asistencia Alimentaria. | 100% | Finalizado |
| 5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior. | - | - | - |

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) 
 María Fernanda Medina Solano
 DPI: 3489 99658 0403
 Celular: 4235-1134

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 quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 M. Sc. Eva Nicolle Monte Bac
 Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria
 VISAN-MAGA

