

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-159
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026.
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ERVIN ANTONIO SOSA NUILA
NIT de la persona contratista:		118840827
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE ABRIL	Al: 30 DE ABRIL DE 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-159**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en realizar el análisis, cotejo y verificación técnica de la documentación de soporte correspondiente a expedientes, solicitudes y entregas de insumos, asegurando la integridad, precisión y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

❖ **Actividad:** Apoyé en el análisis, cotejo y verificación técnica de la documentación de soporte de expedientes, solicitudes y registros de entrega de insumos de los departamentos de Izabal y Chimaltenango. Se revisaron planillas oficiales, programaciones y bases de datos de beneficiarios para asegurar la integridad y precisión de la información, verificando además el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la correcta integración de los expedientes para su validación y trámite administrativo.

❖ **Resultado:** Se contó con expedientes técnicos debidamente integrados, verificados y validados de los departamentos de Izabal y Chimaltenango, garantizando la confiabilidad de la información relacionada con las solicitudes y entregas de insumos. Esto permitió fortalecer los procesos de control, registro y seguimiento institucional, contribuyendo a la transparencia administrativa y facilitando la adecuada gestión de la información para la planificación y ejecución de las acciones en los territorios atendidos.

2. Servicios técnicos en colaborar en la identificación de áreas priorizadas y en la planificación operativa, participando en la socialización de subproductos, recepción de solicitudes, evaluación técnica de intervenciones y programación municipal conforme al Plan Operativo Anual.

❖ **Actividad:** Apoyé en la identificación de áreas priorizadas y en la planificación operativa mediante la participación en procesos de socialización de subproductos a nivel territorial, así como en la recepción y revisión preliminar de solicitudes presentadas por potenciales beneficiarios. Asimismo, colaboré en la evaluación técnica inicial de las intervenciones propuestas y en la programación municipal conforme a lo establecido en el Plan Operativo Anual, verificando que las solicitudes cumplieran con los criterios técnicos y lineamientos institucionales establecidos para su consideración y seguimiento.

❖ **Resultado:** Se contribuyó a la identificación y priorización de áreas de intervención y a la adecuada programación municipal de las acciones contempladas en el Plan Operativo Anual. Como resultado, se contó con solicitudes organizadas y evaluadas técnicamente de manera preliminar, facilitando la planificación operativa institucional y fortaleciendo la coordinación para la ejecución ordenada de las intervenciones en los territorios priorizados.

3. Servicios técnicos en apoyar en la conformación, traslado, resguardo y digitalización de expedientes y documentación técnica, incluyendo la elaboración de bases de datos, validación de beneficiarios, preparación de planillas administrativas y control de la documentación de liquidación.

❖ **Actividad:** Apoyé en la conformación, traslado, resguardo y digitalización de expedientes y documentación técnica de los departamentos de Izabal y Chimaltenango. Se brindó asistencia para la correcta integración de expedientes, revisión de formatos oficiales, validación de información de beneficiarios y actualización de bases de datos, así como en la preparación de planillas administrativas y control de documentación de liquidación conforme a los lineamientos institucionales.

❖ **Resultado:** Se contó con expedientes técnicos mejor integrados, organizados y digitalizados en los departamentos de Izabal y Chimaltenango, así como con registros de beneficiarios debidamente verificados. Esto contribuyó a fortalecer el control y resguardo de la documentación institucional, facilitando los procesos administrativos de registro y liquidación, y mejorando la eficiencia en la gestión y seguimiento de los expedientes técnicos.

4. Servicios técnicos en ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas de entrega de insumos, brindando asistencia técnica a beneficiarios, gestionando autorizaciones para traslado y resguardo de insumos, y asegurando la correcta documentación, registro y cumplimiento de las programaciones establecidas.

❖ **Actividad:** Apoyé en la ejecución y seguimiento de las acciones operativas para la entrega de insumos a beneficiarios en los departamentos de Izabal y Chimaltenango. Se brindó asistencia técnica durante las entregas, coordinando el traslado y resguardo de los insumos, así como la verificación de la documentación y el registro correspondiente, asegurando el cumplimiento de las programaciones y lineamientos institucionales.

❖ **Resultado:** Se logró realizar la entrega de insumos a beneficiarios de manera ordenada y conforme a las programaciones establecidas en los departamentos de Izabal y Chimaltenango. Como resultado, se contó con registros y documentación debidamente respaldados, garantizando la trazabilidad de las entregas y fortaleciendo los procesos de control y seguimiento institucional.

5. Otras actividades que le sean asignadas por la unidad superior


ERVIN ANTONIO SOSA NUILA
Número de DPI: 3043 27166 0114


Msc. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

