

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-243
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-6-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elmer Wilfredo Cortéz López
NIT de la persona contratista:		33607206
Plazo de Contratación	Del: 02 enero de 2026	Al: 30 de Junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de abril de 2026	Al: 30 de abril de 2026
Monto a Pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q12,000. 00
Prestados en:		Departamento de Alimentos Por Acciones

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-243, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COLABORACIÓN DE LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO, PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS Y DIGITACIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar asesoramiento en la revisión de expedientes de solicitudes de raciones alimentarias, con el propósito de garantizar que dicha revisión se realice bajo criterios unificados y, principalmente, velando porque todos los expedientes cumplan con los requisitos vigentes.
- **RESULTADO:** Se revisaron en su totalidad los expedientes de solicitud de alimentos ingresados al Departamento, aplicando un criterio estandarizado y asegurando el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional. De esta manera, se garantizó la continuidad del proceso correspondiente a cada expediente.

2. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y COTEJO DE LOS EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN DE PROYECTOS Y DE ENTREGAS DE ALIMENTOS POR ACCIONES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar seguimiento, acompañamiento y soporte de manera remota a los técnicos y profesionales responsables de las verificaciones de campo programadas durante el mes. El servicio incluyó coordinación continua, elaboración de reportes diarios y traslado oportuno de la información a la jefatura inmediata, utilizando medios de comunicación como grupos de WhatsApp y llamadas telefónicas, en los departamentos de: Izabal, Suchitepéquez, Alta Verapaz, Retalhuleu, Santa Rosa, San Marcos, Jalapa, Guatemala, Chimaltenango, Quetzaltenango y Huehuetenango. Así como también el servicio se prestó en las entregas de alimento que se realizaron en los siguientes departamentos: Izabal, Suchitepéquez, El Progreso, Santa Rosa, Baja Verapaz, Zacapa, Quetzaltenango, Huehuetenango y Quiché.

- **RESULTADO:** Se logró desarrollar todas las actividades antes mencionadas asegurando que los procesos se realizaran conforme lineamientos establecidos y manteniendo el control sobre las actividades de cada uno de los técnicos y profesionales de campo y manteniendo actualizada la información diariamente, de acuerdo a los reportes enviados por cada uno de ellos tanto en las verificaciones de campo, como en las entregas de alimento.

3. SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIGITALIZACIÓN Y COMPILACIÓN DE FOTOGRAFÍAS QUE HAGAN ÉNFASIS EN LA PARTICIPACIÓN EN CAMPO, ASI COMO EN LOS REPORTES SEMANALES DEL AVANCE DE LAS VERIFICACIONES, ENTREGAS Y LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en compilación, clasificación y organización de las fotografías generadas durante las verificaciones de acciones en campo realizadas en los departamentos siguientes: Izabal, Suchitepéquez, Alta Verapaz, Retalhuleu, Santa Rosa, San Marcos, Jalapa, Guatemala, Chimaltenango, Quetzaltenango y Huehuetenango. Y en las entregas de alimento, realizadas en los departamentos de: Izabal, Suchitepéquez, El Progreso, Santa Rosa, Baja Verapaz, Zacapa, Quetzaltenango, Huehuetenango y Quiché.
- **RESULTADO:** Se logró trasladar dicho material al equipo de Comunicación Social del MAGA, para la elaboración de notas informativas, contenido audiovisual y publicaciones en las diferentes plataformas institucionales, esto con el objetivo de mantener informada a la población.

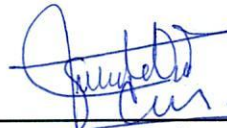
4. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR CON EL PROCESO DE RESGUARDO E IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en impartir capacitaciones a asociaciones de campesinos, relacionadas con los lineamientos administrativos y técnicos, así como en el uso correcto del programa Alimentos por Acciones (APA).
- **RESULTADO:** Los beneficiarios comprendieron con mayor claridad el objetivo del programa Alimentos por Acciones y adquirieron las capacidades necesarias para realizar correctamente la solicitud de alimentos, así como para ejecutar las acciones establecidas en la guía APA.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en asistir al CODESAN y al COAPED del departamento de Guatemala y acompañe al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a citaciones al Congreso de la Republica.
- **RESULTADO:** Brindar información, con la finalidad de dejar claro el objetivo y el funcionamiento del Departamento de Alimentos por Acciones.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se logró dar inicio la actualización de los procesos de Alimentos por Acciones, conforme al Manual de Organización y Funciones del MAGA, así como la revisión y actualización de los procesos internos utilizados por el Departamento.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en asistir a reuniones de trabajo respecto al Sistema de gestión Integrado del VISAN.
- **RESULTADO:** Se logró darle seguimiento al SGI, elaborando informe con los puntos que aun estaban pendientes sobre el sistema, para un funcionamiento adecuado y optimo.


ELMER WILFRIDO CORTÉZ LÓPEZ
DPI: 2654 13095 1901


Ing. Agr. Jorge Tulio Díaz Herrera
JEFE
 Departamento de Alimentos por Acciones
 VISAN-MAGA

