

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-263
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-6-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ingrid Celeste Gómez Suruy
NIT de la persona contratista:		4200334-2
Plazo de Contratación	Del: 02 de 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: Siete mil quetzales exactos		Q7,000.00
Prestados en:		Departamento de Alimentos Por Acciones

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-263, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR CON LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO.

ACTIVIDAD: Apoye en la revisión, clasificación y análisis de los documentos que conforman las solicitudes de alimento que ingresan diariamente al Departamento de Alimentos Por Acciones.

- **RESULTADO:** Se analizó y cotejó 225 solicitudes de alimentos correspondientes a las diferentes comunidades de los departamentos de: Totonicapán, Alta Verapaz, Zacapa, Chiquimula, Quetzaltenango, El Progreso, Retalhuleu, Izabal, Santa Rosa, Suchitepéquez, San Marcos y Jutiapa, para que se programe la verificación de los proyectos presentados y así realizar su pronta atención.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR EN CONSOLIDAR BASE DE DATOS DE LOS LISTADOS DE BENEFICIARIOS DE LAS INTERVENCIONES DE LA DIRECCIÓN

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la consolidación de datos de los beneficiarios, que conforman las diferentes solicitudes de alimentos provenientes de los departamentos de: Totonicapán, Alta Verapaz, Zacapa, Chiquimula, Quetzaltenango, El Progreso, Retalhuleu, Izabal, Santa Rosa, Suchitepéquez, San Marcos y Jutiapa
- **RESULTADO:** Depuración de datos duplicados o inconsistentes que frecuentemente son detectadas en la consolidación de datos y así mejorar la precisión de la información, permitiendo un seguimiento eficiente de beneficiarios que conforman las solicitudes de alimentos que ingresan al Departamento de Alimentos por Acciones diariamente.

3. **SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR EN DIGITALIZAR LOS LISTADOS DE BENEFICIARIOS DE LAS DIFERENTES INTERVENCIONES DE LA DIRECCIÓN.**

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitalización de listados de beneficiarios de los municipios de Totonicapán, Alta Verapaz, Zacapa, Chiquimula, Quetzaltenango, El Progreso, Retalhuleu, Izabal, Santa Rosa, Suchitepéquez, San Marcos y Jutiapa, los cuales son atendidos según las intervenciones que maneja la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, mediante el Departamento de Alimentos por Acciones.
- **RESULTADO:** Proporcionar la información al jefe del Departamento, con el fin de mantener actualizada la base de beneficiarios y facilitar el análisis de los datos.

4. **SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON LA DIGITALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE COMPLETO PARA ARCHIVO Y RESGUARDAR EL MISMO**

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la incorporación, digitalización y archivo de documentos de soporte que se adjuntan a las solicitudes, para completar el expediente, y así puedan ser atendidos por el Departamento de Alimentos Por Acciones; los cuales provienen de las diferentes comunidades de los departamentos de: Totonicapán, Alta Verapaz, Zacapa, Chiquimula, Quetzaltenango, El Progreso, Retalhuleu, Izabal, Santa Rosa, Suchitepéquez, San Marcos y Jutiapa.
- **RESULTADO:** Que el Departamento de Alimentos Por Acciones, cuente con la documentación de soporte completa, para que respalde las entregas de alimentos programadas a beneficiarios.

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

ACTIVIDAD: Apoye en la verificación, clasificación e incorporación de documentos de soporte de los expedientes de solicitudes de alimentos, presentados a este Departamento para su archivo, tales como Certificaciones Municipales, fotocopias de D.P.I., Notas Aclaratorias, entre otros.

- **RESULTADO:** Obtener documentos de soporte para completar el expediente de entrega de alimento con el fin de que en el momento de su programación, cuente con documentos que sean legibles, estén en el formato permitido y correspondan exactamente a lo solicitado según requisitos APA, evitando así, que tu trámite sea rechazado o retrasar su atención por observaciones que pueden ser subsanables.


F **Ingrid Celeste Gómez Suruy**
DPI: 1945 93452 0101


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

