

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-172 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Katherine Fabiola Estrada Torres
NIT de la persona contratista:		76894525
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:	Catorce mil quetzales exactos	Q14,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-172, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS PROFESIONALES EN COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE ENTES FISCALIZADORES, CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en colaborar en revisar y dar respuesta a solicitudes de diputados del Congreso de la República y de la Contraloría General de Cuentas.
- **RESULTADO:** Se cumplió en proporcionar la información al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y remitirla a los entes fiscalizadores correspondientes, en los plazos señalados en la solicitud.

2. SERVICIOS PROFESIONALES EN BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS TEMAS LEGALES PROPIOS DE LA DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en colaborar en revisar y dar respuesta a requerimientos del Ministerio Públicos de las fiscalías siguientes: contra la Corrupción sobre los expedientes No. MP001-2026-3066, MP001-2026-6121; de Delitos Administrativos No. MP001-2026-12496. Asimismo, elaborar informes dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sobre las actuaciones realizadas en cada expediente del Ministerio Público antes indicados. Revisar y emitir dictámenes técnicos solicitados por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del MAGA. Apoye en elaborar certificaciones de documentos de conformidad a lo requerido en la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se cumplió en proporcionar la información al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y remitirla de forma inmediata al Ministerio Público cumpliendo con los requerimientos en los plazos interpuestos en las solicitudes. Asimismo, dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Unidad de Asesoría Jurídica con la finalidad de velar por los

intereses del Ministerio. Dar cumplimiento con lo solicitado por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del MAGA y certificar la documentación requerida a esta Dirección.

3. SERVICIOS PROFESIONALES EN COLABORAR EN REALIZAR INFORMES CON CARÁCTER LEGAL REFERENTES A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en colaborar en realizar informes de las acciones implementadas para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Proporcionar la información al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y remitirla a la Contraloría General de Cuentas y Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación con la finalidad de informar de las acciones implementadas para dar cumplimiento con las recomendaciones y desvanecer las deficiencias identificadas o posibles hallazgos.

4. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR EN EL COTEJO DE LAS ACTAS INTERNAS QUE REALIZAN LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE CAMPO SEGÚN EL MANUAL VIGENTE.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en colaborar en dar seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional y Manual de Manejo de la Reserva Estratégica Nacional de Granos Básicos.
- **RESULTADO:** Que los procesos que realizan los Departamentos de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, se modifiquen y se incorporen en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de conformidad a la necesidad de la Dirección y cumpliendo con los lineamientos de la normativa vigente. De igual forma con el Manual de Manejo de la Reserva Estratégica Nacional de Granos Básicos.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoye en colaborar en asistir a reuniones designadas por el Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional siendo las siguientes: a) Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2026-2027; b) Mesa Técnica de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil; y c) Mesa de trabajo para evaluar las regulaciones internas de MAGA.
- **RESULTADO:** Se cumplió con las directrices del Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional en asistir a las reuniones con la finalidad de informar de las intervenciones que tiene a cargo el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de conformidad a los instrumentos legales vigentes. Asimismo, en la Mesa de trabajo para evaluar las regulaciones internas de MAGA con el objetivo de analizar reformas legales para operativizar la asistencia humanitaria y la reubicación de las familias afectadas por desalojos, de conformidad a la competencia del MAGA.

F



KATHERINE FABIOLA ESTRADA TORRES

DPI: 2224 14685 0115

f



Licda. Ana Julieta Micheo de Padilla
Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

