

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-252
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-6-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Rosmery Saraí Ralda Reyes
NIT de la persona contratista:		98776169
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 2026-204-1-2-252, 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 de los expedientes que ingresan al Departamento de Alimentos por Acciones, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.
- **RESULTADO:** Agilizar los procesos de la revisión de las solicitudes que ingresan al Departamento de Alimentos por Acciones y el orden de las mismas, para poder archivar en bodega.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoye en consolidar la base de datos de las programaciones del Departamento de Alimentos por Acciones, para el respectivo respaldo digital de los diferentes municipios y departamentos de la República.
- **RESULTADO:** La actualización de la base de datos con el objetivo de un respaldo digital y tener la información completa para el momento que se requiera.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoye en colaborar en la digitalización y validación de listados de expedientes que ingresaron al Departamento de Alimentos por Acciones del municipio de El Estor, del departamento de Izabal.
- **RESULTADO:** Tener un registro y así contar las con la información correcta para poder proporcionarla al momento que sea requerida por las distintas autoridades, con el fin de mantener actualizada la base de datos en los portales institucionales.

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

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

- **ACTIVIDAD 5.1:** Apoye en la elaboración de las designaciones correspondientes a las distintas comisiones asignadas a los profesionales de campo, quienes serán responsables de su comisión. Dichas comisiones estarán debidamente autorizadas por la Jefatura del Departamento de Alimentos por Acciones, manteniendo un registro correlativo de cada designación emitida.
- **RESULTADO:** Agilizar los procesos para tener listo los nombramientos correspondientes a cada comisión.
- **ACTIVIDAD 5.2:** Apoye en colaborar a realizar la gestión de solicitudes para la designación de vehículos y combustible de los municipios de Cobán, Santa Cruz Verapaz, San Pedro Carcha, El Tejar, El Estor, Parramos, Chiquimulilla, San Rafael Las Flores, Barberena, Retalhuleu, San Sebastián, San Andrés Villa Seca, San Antonio Suchitepéquez, San Marcos, Sipacapa, y Santa Ana Huista, conforme a las designaciones emitidas por la Jefatura del Departamento de Alimentos por Acciones.
- **RESULTADO:** Agilizar los procesos para tener las solicitudes de vehículo y combustible de cada comisión y así poder enviarlas al área correspondiente.
- **ACTIVIDAD 5.3:** Apoye en colaborar en los procesos de liquidación de solicitudes de combustible correspondientes a las distintas comisiones asignadas a los profesionales de campo, conforme a las disposiciones emitidas por la Jefatura del Departamento de Alimentos por Acciones.
- **RESULTADO:** Agilizar los procesos de revisión de los informes de liquidación y así poder enviarlas al área correspondiente
- **ACTIVIDAD 5.4:** Apoye en el registro, digitalización y resguardo de los documentos físicos correspondientes a las distintas comisiones asignadas a los técnicos y profesionales de campo, debidamente autorizadas por la Jefatura del Departamento de Alimentos por Acciones, manteniendo un registro correlativo de cada documento.
- **RESULTADO:** Contar con los documentos digitalizados en resguardo para poder proporcionarla al momento que sea requerida por las distintas autoridades.

F 
ROSMERY SARAÍ RALDA REYES
DPI: 3001647500101

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

