

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                          |                                        |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                          |                          | 2026-204-7-1-223                       |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                          | RH-029-204-33-2026                     |
| Tipo de Servicios:                                    |                          | Técnicos                               |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                          | Ana Gabriela López López               |
| NIT de la persona contratista:                        |                          | 17951631                               |
| Plazo de Contratación                                 | Del: 01 de Julio de 2026 | Al: 31 de Julio de 2026                |
| Período de este informe:                              | Del: 01 de Julio de 2026 | Al: 31 de Diciembre de 2026            |
| Monto a Pagar: Diez mil quetzales exactos             |                          | Q10,000.00                             |
| Prestados en:                                         |                          | Departamento de Asistencia Alimentaria |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-223, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:**

#### **1. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN DE RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS TÉCNICOS DE CAMPO PARA ORDENAR Y DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACION DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción de los documentos que entregan los técnicos de campo, en cada expediente de entrega de raciones de alimentos verificando que contengan: constancia de entrega de expedientes, despacho de almacén, designación de comisión, acta de recepción, fotografías, acta de entrega con documentos de soporte según la intervención, informe circunstanciado, notas aclaratorias, listados de beneficiarios y constancia de entrega de raciones de alimentos, fotocopias de documento personal de identificación de beneficiarios.
- **RESULTADO:** El ingreso y registro de expedientes por un total de 50, 557 Beneficiarios y 57,417 raciones, ingresando la información de los mismos en una base de datos para consultar el estatus y avance de la liquidación.

#### **2. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR EN EL COTEJO DE LAS BASES DE DATOS DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS Y DOCUMENTACION DE SOPORTE PARA LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en cotejar la información de las bases de datos de beneficiarios atendidos con su documentación de soporte de los expedientes de entrega de alimentos de los departamentos de Alta Verapaz, Chiquimula, Escuintla, El Progreso, Guatemala, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Petén, Quetzaltenango, Quiché, San Marcos, Santa Rosa, Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa en las intervenciones de Familias en riesgo de Inseguridad

Alimentaria y Nutricional -INSAN- y Niños con Desnutrición Aguda -NDA-. Validar en portal de Renap el estatus e información de los beneficiarios sustitutos atendidos.

- **RESULTADO:** Liquidación final semanalmente de beneficiarios que, en este período, totalizan 73,546 beneficiarios conformado por 80,770 raciones.

**3. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR EN DIGITALIZAR Y VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE NECESARIOS PARA LA LIQUIDACION DE LA EJECUCION FISICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitalizar y verificar los documentos de soporte de cada expediente, así como confirmar que la información física quede grabada de forma digital en la base de datos creada para cada expediente. Asignando con conocimiento de entrega a los técnicos con actividades de revisión y digitación para su liquidación, incluyendo la generación de los oficios de rechazo que elabora cada uno de los técnicos.
- **RESULTADO:** Reflejar el avance de la liquidación basados en la ejecución de entrega de raciones de alimentos, logrando que los expedientes físicos y digitales contengan la misma información.

**4. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON EL PROCESO DE RESGUARDO E IDENTIFICACION DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA.**

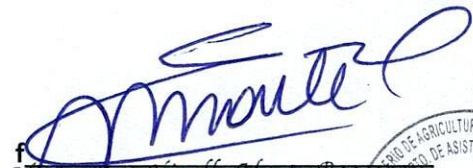
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el resguardo de la documentación de los expedientes de entregas de alimentos liquidados del Departamento de Asistencia Alimentaria, dentro de 28 cajas plásticas, debidamente identificadas, colaborando con la persona que alimenta la base de datos en archivo de excel para llevar el control y registro.
- **RESULTADO:** Archivo y clasificación de expedientes de entrega de raciones de alimentos de las distintas intervenciones, quedando todas ordenadas e identificadas, para que los expedientes sean localizables al momento de cualquier requerimiento, que solicite la Jefatura, así como autoridades superiores y entes fiscalizadores.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la comunicación diaria y constante con los técnicos de campo, resolviendo dudas relacionadas con la liquidación de los expedientes durante la entrega de raciones de alimento y también al momento de la liquidación
- **RESULTADO:** El avance en la liquidación, recibiendo expedientes completos y claros.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de reportes a la jefatura, con información del avance de la liquidación, así como también reportando los expedientes pendientes de ingreso, y otros informes o requerimientos solicitados tanto por la Jefatura como por entes externos.
- **RESULTADO:** Contar con la información precisa al momento que soliciten, relacionada a la liquidación de expedientes.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en coordinar el trabajo del equipo para cumplir con requerimiento del Congreso de la República, consistente en la presentación de todos los listados de beneficiarios y constancias de entrega de raciones de alimentos entregados y liquidados en el presente periodo fiscal.
- **RESULTADO:** Cumplir y entregar la información completa de requerimiento del Congreso de la República.

F   
**ANA GABRIELA LOPEZ LOPEZ**  
**DPI: 2508 24450 0901**

  
**M. Sc. Eva Nicolle Monte Bac**  
 Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria  
 VISAN-MAGA

