

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-124
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		029-204-30-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ERVIN ANTONIO SOSA NUILA
NIT de la persona contratista:		118840827
Plazo de contratación:	Del: 1 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Período de este informe:	Del: 1 DE JULIO	Al: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-159**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en realizar el análisis, cotejo y verificación técnica de la documentación de soporte correspondiente a expedientes, solicitudes y entregas de insumos, asegurando la integridad, precisión y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación, revisión, análisis, cotejo y validación técnica de la documentación de respaldo correspondiente a expedientes, solicitudes y entregas de semilla de maíz ICTA B7, frijol ICTA Ligero y semilla de ayote, en los departamentos de Alta Verapaz, Chimaltenango, Escuintla, Guatemala, Huehuetenango, Jutiapa y Retalhuleu. Asimismo, brindé apoyo en la verificación documental y en el control administrativo de la información relacionada con beneficiarios y distribución de insumos, velando por el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para el fortalecimiento del sistema milpa durante el mes de julio.

❖ **Resultado:** Se contribuyó al fortalecimiento de los procesos de control, revisión y validación documental mediante el análisis técnico y cotejo de expedientes, solicitudes y documentación de soporte vinculada a la entrega de insumos en los departamentos priorizados durante el mes de julio. Como resultado, se mejoró la consistencia, confiabilidad y orden de los registros administrativos relacionados con beneficiarios y distribución de semilla, facilitando el seguimiento oportuno de las acciones ejecutadas y el adecuado respaldo documental de las mismas.

2. Servicios técnicos en colaborar en la identificación de áreas priorizadas y en la planificación operativa, participando en la socialización de subproductos, recepción de solicitudes, evaluación técnica de intervenciones y programación municipal conforme al Plan Operativo Anual.

❖ **Actividad:** Apoyé en la identificación de áreas priorizadas y en la planificación operativa para la implementación de intervenciones en el marco del sistema milpa, participando en la socialización de subproductos, recepción y revisión de solicitudes, evaluación técnica de intervenciones y programación de acciones a nivel municipal, de conformidad con lo establecido en el Plan Operativo Anual. Asimismo, brindé acompañamiento en la organización y análisis de la información técnica y administrativa necesaria para la priorización territorial y la programación de actividades en los departamentos atendidos durante el mes de julio.

❖ **Resultado:** Se contribuyó al ordenamiento y fortalecimiento del proceso de planificación operativa mediante el apoyo en la identificación de áreas priorizadas, la recepción y revisión de solicitudes, así como en la evaluación técnica de intervenciones y programación municipal conforme al Plan Operativo Anual. Como resultado, se facilitó

la organización de la información para la toma de decisiones, la priorización de acciones en territorio y el seguimiento técnico-administrativo de las intervenciones programadas durante el mes de julio.

3. Servicios técnicos en apoyar en la conformación, traslado, resguardo y digitalización de expedientes y documentación técnica, incluyendo la elaboración de bases de datos, validación de beneficiarios, preparación de planillas administrativas y control de la documentación de liquidación.

❖ **Actividad:** Apoyé en la conformación, organización, traslado, resguardo y digitalización de expedientes y documentación técnica relacionada con las intervenciones ejecutadas en el marco del sistema milpa, incluyendo la elaboración y actualización de bases de datos, validación de información de beneficiarios, preparación de planillas administrativas y control de la documentación de liquidación. Asimismo, brindé apoyo en la revisión y ordenamiento de la documentación de soporte, con el fin de fortalecer el registro, resguardo y trazabilidad de la información administrativa y técnica correspondiente al mes de julio.

❖ **Resultado:** Se fortaleció el control y resguardo de la documentación técnica y administrativa mediante la organización, digitalización y validación de expedientes, así como a través de la actualización de bases de datos, revisión de beneficiarios, preparación de planillas y control de la documentación de liquidación. Como resultado, se mejoró la trazabilidad, consistencia y disponibilidad de la información de soporte, facilitando el seguimiento administrativo de las acciones ejecutadas y el adecuado respaldo documental de los procesos desarrollados durante el mes de julio.

4. Servicios técnicos en ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas de entrega de insumos, brindando asistencia técnica a beneficiarios, gestionando autorizaciones para traslado y resguardo de insumos, y asegurando la correcta documentación, registro y cumplimiento de las programaciones establecidas.

❖ **Actividad:** Apoyé en la ejecución y seguimiento de las acciones operativas relacionadas con la entrega de insumos en el marco del sistema milpa, brindando asistencia técnica y acompañamiento en las gestiones necesarias para la atención de beneficiarios. Asimismo, apoyé en la coordinación y gestión de autorizaciones para el traslado y resguardo de insumos, así como en la verificación del registro, control documental y cumplimiento de las programaciones establecidas durante el mes de julio, con el propósito de contribuir al desarrollo ordenado de las actividades operativas en los departamentos priorizados.

❖ **Resultado:** Se contribuyó al desarrollo oportuno de las acciones operativas de entrega de insumos mediante el seguimiento a las programaciones establecidas, el apoyo en la asistencia técnica a beneficiarios y la gestión administrativa para el traslado y resguardo de insumos. Como resultado, se fortaleció el control del proceso de entrega a través del adecuado registro y respaldo documental de las acciones ejecutadas, favoreciendo el cumplimiento de las actividades programadas y la trazabilidad de la información generada durante el mes de julio.

5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior



ERVIN ANTONIO SOSA NUILA
Número de DPI: 3043 27166 0114



Msc. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

