

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-215
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-32-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Heber Adan Sandoval Castellanos
NIT de la persona contratista:		283321067
Plazo de Contratación	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Julio de 2026
Monto a Pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-215, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON LA COORDINACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGAS DE RACIONES DE ALIMENTOS QUE SEAN ASIGNADAS.

ACTIVIDAD: Apoyé en la coordinación para la recepción y entrega de raciones de alimentos del Departamento de Alimentos por Acciones asignadas en el departamento de Jalapa en los municipios de Mataquescuintla y departamento de Alta Verapaz municipio de Santa Cruz Verapaz.

RESULTADO: Se recepción 3,480 raciones de alimentos en las bodegas correspondientes para su debido resguardo, para luego ser entregas a los beneficiarios.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN PARA RECEPCIONAR Y REALIZAR LAS ENTREGAS DE RACIONES DE ALIMENTOS, EN TERRITORIO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO.

ACTIVIDAD: Apoyé en la recepción y entrega de raciones de alimentos en el municipio de Mataquescuintla, departamento de Jalapa y el municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz, verificando el correcto llenado de cada una de las planillas oficiales de entrega, consignando firma de cada uno de los beneficiarios atendidos donde corresponde, cotejando números de documentos de identificación personal de cada uno de los beneficiarios, adjuntando copias de documentos de soporte y resguardando los documentos originales.

RESULTADO: Se entregaron 3,480 raciones de alimentos en beneficio de la población, bajo la intervención de Entrega de Alimentos por Acciones así mismo la recaudación de los documentos de soporte de la entrega realizada.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR EN REALIZAR REPORTES DIARIOS DE EJECUCIÓN DE LAS ENTREGAS DE RACIONES DE ALIMENTOS REALIZADAS.

ACTIVIDAD: Apoyé en la realización de reportes diarios sobre el avance y ejecución de la entrega de raciones de alimentos en el municipio Mataquescuintla, del departamento de Jalapa, municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz. Bajo la intervención del Departamento de Alimentos por Acciones.

RESULTADO: Proporcionar la información al jefe del Departamento con el fin de mantener actualizada la base de datos en los portales institucionales.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ENTREGAS DE RACIONES DE ALIMENTO, CON SU DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la liquidación de expedientes de la entrega de raciones de alimento del municipio de Mataquescuintla y Santa Cruz Verapaz, departamento de Jalapa y Alta Verapaz del programa del Departamento de Alimentos Por Acciones.
- **RESULTADO:** Que el Departamento cuente con la documentación de soporte que respalde la información de la entrega realizada.

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

- **ACTIVIDAD** Apoyé en la integración y revisión de la papelería de soporte correspondiente a los expedientes del departamento de **Suchitepéquez**, municipio de **Chicacao**, municipio de **El Palmar**, departamento de **Quetzaltenango**, verificando la correcta integración de la documentación de respaldo y señalando las observaciones necesarias para su regularización.

Se revisaron los expedientes del municipio de **Sansare**, departamento de **El Progreso**, comprobando el cumplimiento de los requisitos documentales, la consistencia de la información y la correcta conformación de los expedientes para su respectivo trámite con el objetivo dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Departamento de Alimentos Por Acciones.

RESULTADO Se contribuyó a la conformación adecuada de los expedientes, fortaleciendo el control documental y facilitando la continuidad de los procesos administrativos del Departamento de Alimentos por Acciones.

F


HEBER ADAN SANDOVAL CASTELLANOS
DPI: 2833 21067 0104

f


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


Licda. Ana Milena Méndez de Padilla
Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA