

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-2-252
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-34-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ingrid Celeste Gómez Suruy
NIT de la persona contratista:		4200334-2
Plazo de Contratación	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Julio 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 2026-204-7-2-252, 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: Apoyé en la revisión, clasificación, verificación y análisis de los documentos que conforman las solicitudes de alimento que ingresan diariamente al Departamento de Alimentos Por Acciones de los departamentos de Jalapa, Escuintla, Totonicapán, Sacatepéquez, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Izabal, San Marcos, Huehuetenango, Chimaltenango, Santa Rosa, Retalhuleu, Baja Verapaz, Zacapa, El Progreso, Suchitepéquez y Quiché.

- **RESULTADO:** Este proceso permitió programar la verificación de proyectos y agilizar la atención de las solicitudes, optimizando la gestión administrativa y asegurando una respuesta más eficiente.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la consolidación de datos de los beneficiarios, que conforman las diferentes solicitudes de alimentos, provenientes de los departamentos de Jalapa, Escuintla, Totonicapán, Sacatepéquez, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Izabal, San Marcos, Huehuetenango, Chimaltenango, Santa Rosa, Retalhuleu, Baja Verapaz, Zacapa, El Progreso, Suchitepéquez y Quiché.

- **RESULTADO:** Depuración de datos duplicados o inconsistentes que frecuentemente aparecen y así mejorar la precisión de la información, evitando la asignación doble de asistencia alimentaria a una misma persona y permitiendo un seguimiento eficiente de beneficiarios que conforman las solicitudes de alimentos que ingresan al Departamento de Alimentos por Acciones.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de listados de beneficiarios de los departamentos de Jalapa, Escuintla, Totonicapán, Sacatepéquez, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Izabal, San Marcos, Huehuetenango, Chimaltenango, Santa Rosa, Retalhuleu, Baja Verapaz, Zacapa, El Progreso, Suchitepéquez y Quiché, los cuales son atendidos según los programas que maneja el Departamento de Alimentos por Acciones.
- **RESULTADO:** Entregar oportunamente la información al Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones, garantizando una base de beneficiarios actualizada y confiable que facilite el análisis estratégico.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la incorporación, digitalización y archivo de documentos de soporte que se adjuntan a las solicitudes, para completar el expediente, y así puedan ser atendidos por el Departamento de Alimentos Por Acciones; los cuales provienen de las diferentes comunidades de los departamentos de Jalapa, Escuintla, Totonicapán, Sacatepéquez, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Izabal, San Marcos, Huehuetenango, Chimaltenango, Santa Rosa, Retalhuleu, Baja Verapaz, Zacapa, El Progreso, Suchitepéquez y Quiché.
- **RESULTADO:** Asegurar que el Departamento de Alimentos por Acciones cuente con la documentación de soporte impreso y digital, que respalde la entrega de alimentos a los beneficiarios programados.

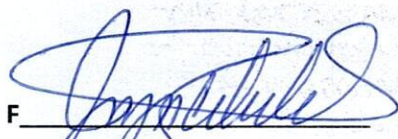
5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

ACTIVIDAD 5.1 Apoyé mediante comunicación y seguimiento telefónico con los representantes de los Consejos Comunitarios y de las comunidades a nivel nacional, con el propósito de solicitar y recopilar la documentación de soporte necesaria para completar las solicitudes de alimentos presentadas por las comunidades.

RESULTADO Se logró la optimización de los archivos, al obtener documentación de soporte que permitió subsanar las inconsistencias detectadas en las solicitudes de alimentos presentadas ante este Departamento, fortaleciendo la transparencia y eficiencia en la gestión administrativa.

ACTIVIDAD: 5.2 Apoyé en la integración de documentos de respaldo dentro de los expedientes para su correspondiente liquidación, así como la revisión de las planillas de entrega de alimentos, conforme a la programación autorizada por el Departamento de Alimentos por Acciones y archivo de los mismos.

RESULTADO Se alcanzó una optimización integral de los archivos, mediante la incorporación de los documentos de respaldo en cada expediente. Esta acción garantizó la coherencia y disponibilidad de la información, facilitando la consulta ágil de los registros y asegurando un soporte confiable para los procesos administrativos correspondientes.



Ingrid Celeste Gómez Suruy
DPI: 1945 93452 0101
CELULAR: 3905 3008



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

