

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-6-15-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-27-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Karla Ivonne Ortega Perdomo
NIT de la persona contratista:		36757748
Plazo de Contratación	Del: 15 de junio de 2026	Al: 15 de agosto de 2026
Período de este informe:	Del: 15 de junio de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Monto a Pagar:	Cuatro mil doscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.	Q4,266.67
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-6-15-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIGITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ALIMENTOS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión y análisis de la documentación relacionada con las entregas de raciones de alimentos ingresadas al Departamento de Asistencia Alimentaria, en el marco de la intervención Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN), verificando la información correspondiente a los siguientes municipios y número de beneficiarios: Departamento de Guatemala, Municipio de San Pedro Ayampuc y sus comunidades un total de 325 beneficiarios. Departamento de Guatemala, Municipio de Chuarrancho y sus comunidades un total de 256 beneficiarios, para el Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se reporta digitalmente y se entregan ya revisados dichos expedientes anteriormente proporcionados para la revisión y digitación de el departamento de Guatemala y sus municipios, San Pedro Ayampuc y Chuarrancho cada municipio con sus comunidades dando un total de 581 beneficiarios Contribuyendo a la transparencia y eficiencia de la intervención Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN).

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS REALACIONADOS A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LA DIRECCIÓN, PREVIO A SU DIGITACIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la recepción de documentos y su respectivo listado para verificar que todos los documentos en los expedientes vengan completos y sin faltas, comparando lo físico con lo digital plasmado en un listado verificando contra el conocimiento de entrega para que todo vaya sin ningún error en la recepción de dicho expediente relacionado con el Departamento de Guatemala, Municipio de San Pedro Ayampuc y sus comunidades un total de 325 beneficiarios. Departamento de Guatemala, Municipio de Chuarrancho y sus comunidades un total de 256 beneficiarios, para el Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se consolida dicha información en forma digital siempre verificando con papelería física para corroborar dicha información, esto para el mejor manejo para contribuir a la transparencia y eficiencia de la intervención **Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN)**.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN EL INGRESO CORRECTO Y VERAZ DE LA INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN Y TRASLADARLO AL ENCARGADO DEL ÁREA.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de beneficiario por beneficiario según planillas otorgadas contra copias de documento de identificación para validar la veracidad de la información proporcionada, plasmándola en un documento digital para el mejor manejo y recolección de dicha información para el Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se proporcionó la información al jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutricional, el documento digital ya digitado y corroborado contra lo físico, de lo asignado a mi persona siendo: El Departamento de Guatemala, Municipio de San Pedro Ayampuc y sus comunidades un total de 325 beneficiarios. Departamento de Guatemala, Municipio de Chuarrancho y sus comunidades un total de 256 beneficiarios.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN EL CONTROL Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, EN LOS INSTRUMENTOS DIGITALES PARA SU SISTEMATIZACIÓN.

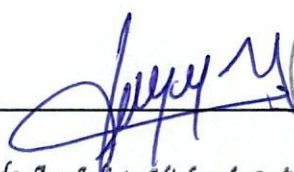
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en resguardo y digitación diaria dichos expedientes entregados por el Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutricional para obtener una automatización en el momento de necesitar un documento específico, siempre teniendo en cuenta realizar una digitación sin inconsistencias y verificada.

- **RESULTADO:** Al finalizar se realiza la entrega tanto del documento digitalizado y documentos físicos para que la persona encargada del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutricional verifique que todo está correcto y completo terminando así la entrega de la digitación de lo asignado, anteriormente descrito.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.

- N/A

F 
KARLA IVONNE ORTEGA PERDOMO
DPI: 1766 60445 0101

F 
Licda. Ana Julieta Micheo de Padilla
Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

