

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-153
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-32-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Krista Sofia Iboy Pacheco
NIT de la persona contratista:		358615887
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:	Ocho mil quetzales exactos	Q8,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-153, 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 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DESIGNACIONES DE COMISIÓN AL PERSONAL ASIGNADO A LAS DIFERENTES COMISIONES, PARA SER AUTORIZADAS POR EL JEFE SUPERIOR.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de designaciones de comisión para profesionales y técnicos de campo, que incluyen la consignación de la fecha de inicio y finalización de la comisión, la cantidad de raciones de alimentos a entregar, el tipo de intervención, y las bodegas de resguardo correspondientes, estos firmados y autorizados por el jefe superior, y posteriormente la consignación de la firma del técnico o profesional asignado, llevando el control físico y digital del mismo.
- **RESULTADO:** La elaboración oportuna y el resguardo documental de las designaciones. Mediante esta se aseguró la autorización formal y los datos logísticos apropiados para fines de auditoría, seguimiento y de uso interno.

2. SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE DISTINTAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE LE SEAN ASIGNADAS EN LA DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el control, organización y digitalización de la documentación física generada en la Dirección, para su debido resguardo, correspondiente a las solicitudes del Departamento de Asistencia Alimentaria derivadas de las distintas intervenciones, tales como Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN), Niños con Desnutrición Aguda (NDA), Medidas Cautelares (MC), Medidas Judiciales

(MJ) y Medidas Transitorias (MT). Estas actividades comprenden la recepción, clasificación y verificación de documentos; la digitalización y conformación de expedientes, el archivo y resguardo físico y digital.

- **RESULTADO:** Se estabilizó la conformación sistemática de las solicitudes que ingresan al Departamento de manera física y digital. Esta optimizó la disponibilidad de la información.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON EL CONTROL Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS GENERADOS EN LA DIRECCIÓN, PARA SU DEBIDO RESGUARDO.

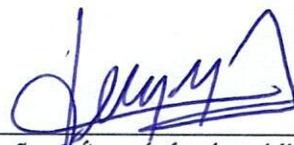
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, que incluyen el registro de los oficios que ingresan a la Dirección, así como su resguardo adecuado en formato físico y digital garantizando la correcta organización documental, la integridad de la información, su fácil localización y la disponibilidad oportuna para consultas, seguimientos.
- **RESULTADO:** Se garantizó el 100% de la trazabilidad y resguardo de la documentación. La correcta clasificación y la consolidación de un archivo organizado y actualizado, que facilitó la capacidad de respuesta ante requerimientos de información internos y externos.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la colaboración de la documentación correspondiente a las comisiones realizadas por profesionales y técnicos de campo, que incluyen el control, asignación y resguardo de libros y hojas móviles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para la correcta elaboración de actas administrativas.
- **RESULTADO:** Se logró la asignación ordenada y un control riguroso de los libros de Actas y de las hojas móviles. Esto permitió la documentación oportuna y el respaldo legal de las mismas.

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

F 
KRISTA SOFIA IBOY PACHECO
DPI: 3586 15887 0101

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

