

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-249
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-34-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		María José Ramos Chay
NIT de la persona contratista:		10644213-9
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 2026-204-7-1-249, 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 y análisis de los expedientes ingresados del municipio de Fray Bartolomé de las Casas del departamento de Alta Verapaz, del municipio de El Estor del departamento de Izabal, del municipio de Mataquescuintla del departamento de Jalapa, del municipio de Barberena del departamento de Santa Rosa, del municipio de San Sebastián del departamento de Retalhuleu.
- **RESULTADO:** Mantener y actualizar la información para cuando sea requerida por el jefe del departamento o alguna autoridad superior.

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 digitación de las bases de datos de los listados de beneficiarios para su debida validación del municipio de Cobán y Santa Cruz Verapaz del departamento de Alta Verapaz, del municipio de Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango, del municipio de Champerico del departamento de Retalhuleu, del municipio de Chiquimulilla del departamento de Santa Rosa.
- **RESULTADO:** Mantener los expedientes con su correcta documentación para realizar informes para su debida validación de los municipios y departamentos que serán atendidos por el 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 digitación de los beneficiarios de los municipios de Pachalum y Santo Tomás Chichicastenango del departamento de Quiché, de los municipios de Amatitlán y Villa Canales del departamento de Guatemala, de los municipios de Tajumulco y San Marcos del departamento de San Marcos, de los municipios de Santa María Cahabón, San Miguel Tucurú y San Cristóbal Verapaz del departamento de Alta Verapaz, del municipio de Ipala del departamento de Chiquimula del municipio de Iztapa del departamento de Escuintla.
- **RESULTADO:** Proporcionar información actualizada de las bases de datos de los beneficiarios al requerir validación para la coordinación de las entregas de alimento.

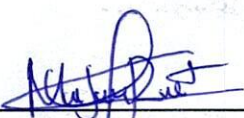
4. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON LA DIGITALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE COMPLETO PARA ARCHIVO DIGITAL Y RESGUARDAR EL MISMO.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización del expediente completo de las entregas realizadas de los municipios de Pueblo Nuevo Viñas, Santa María Ixhuc y Nueva Santa Rosa del departamento de Santa Rosa, municipios de Chicacao, Patulul, San Antonio Suchitepéquez y San Pablo Jocopilas del departamento de Suchitepéquez, municipio de Cabañas del departamento de Zacapa.
- **RESULTADO:** Que se cuente con la documentación de soporte que respalde la información de la entrega realizada por el Departamento de Alimentos por Acciones.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al Departamento de Alimentos Por Acciones en la realización de Providencias de rechazo, asimismo, con las distintas notificaciones a los COCODES.
- **RESULTADO:** Se garantizó la depuración adecuada de expedientes que no cumplen con los requisitos, así como la notificación oportuna y formal a los COCODES, fortaleciendo el orden en la gestión de solicitudes.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé al Departamento de Alimentos Por Acciones en el control del archivo físico de las solicitudes de alimentos ingresadas al departamento.
- **RESULTADO:** Se mantuvo el control y la organización del archivo físico de las solicitudes de alimentos, facilitando su localización y consulta oportuna.

F


María José Ramos Chay
DPI: 3209 94457 0801

F


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

