

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                          |                                        |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                          |                          | 2026-204-7-1-231                       |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                          | RH-029-204-33-2026                     |
| Tipo de Servicios:                                    |                          | Técnicos                               |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                          | Nancy Jeanette Cazún                   |
| NIT de la persona contratista:                        |                          | 95286926                               |
| 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            |                          | Q. 7,000                               |
| Prestados en:                                         |                          | Departamento de Asistencia Alimentaria |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-231, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Servicios técnicos en la elaboración, revisión y archivo de documentos administrativos para el cumplimiento eficiente de los procesos internos del Departamento.**
  - **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración, revisión, control y archivo de documentos administrativos del Departamento de Asistencia Alimentaria, así como el seguimiento a trámites internos para asegurar la correcta gestión documental.
  - RESULTADO:** Se garantizó el orden, control y actualización oportuna de la documentación administrativa, contribuyendo a la eficiencia en los procesos internos del Departamento de Asistencia Alimentaria.
- 2) **Servicios técnicos en la elaboración de designaciones de comisión al personal asignado a las diferentes comisiones de acuerdo a las intervenciones del Departamento.**
  - **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de designaciones asignadas al personal técnico y profesional de campo, en las que se consignan la fecha de inicio y finalización de la recepción y entrega de raciones de alimentos, el tipo de intervención, la cantidad de raciones y la bodega de resguardo, en los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Escuintla, Guatemala bajo la intervención de Niños con Desnutrición Aguda (NDA), Medidas Cautelares (MC), Medidas Judiciales (MJ) y Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional -INSAN-.
  - RESULTADO:** Se garantizó la correcta asignación y registro del personal técnico y profesional de campo, asegurando el cumplimiento de los cronogramas de recepción y entrega de raciones de alimentos en los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Escuintla, Guatemala bajo la intervención de Niños con Desnutrición Aguda (NDA), Medidas Cautelares (MC), Medidas Judiciales (MJ) y Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional -INSAN-.
- 3) **Servicios técnicos en apoyar con el control de los documentos físicos y digitales de las solicitudes de reconocimiento de gastos y programaciones de comisión para su debido resguardo.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el control, organización y resguardo de la documentación física y digital relacionada con las solicitudes de reconocimiento de gastos y las programaciones de comisión, que incluyen la recepción, revisión y verificación del cumplimiento de requisitos administrativos; la clasificación, ordenamiento de expedientes y la digitalización, así como el resguardo adecuado de la información conforme a los lineamientos institucionales vigentes, en los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Escuintla, Guatemala, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Petén, Quetzaltenango, Quiché, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa, bajo la intervención de Niños con Desnutrición Aguda (NDA), Medidas Cautelares (MC), Medidas Judiciales (MJ) y Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional -INSAN-.

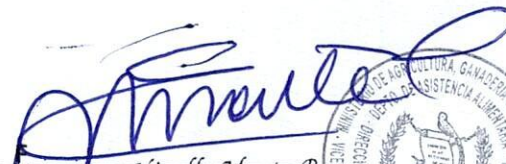
**RESULTADO:** Se aseguró la correcta gestión, resguardo y disponibilidad de la documentación, fortaleciendo el control y seguimiento de las solicitudes de reconocimiento de gastos y programaciones de comisión en la intervención de Niños con Desnutrición Aguda (NDA), Medidas Cautelares (MC), Medidas Judiciales (MJ) y Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional -INSAN-.

4) **Servicios técnicos en la colaboración para la revisión, análisis y verificación de la documentación de liquidación de gestión de reconocimiento de gastos para el personal asignado a las diferentes comisiones en atención a las diferentes intervenciones del Departamento.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión, análisis y verificación integral de la documentación correspondiente a la liquidación de la gestión de reconocimiento de gastos del personal asignado a las distintas comisiones, en atención a las diversas intervenciones del Departamento de Asistencia Alimentaria, la validación de formularios, constancias, facturas y documentos de respaldo, elaboración de observaciones y recomendaciones, en los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Escuintla, Guatemala bajo la intervención de Niños con Desnutrición Aguda (NDA), Medidas Cautelares (MC), Medidas Judiciales (MJ) y Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional -INSAN-.
- **RESULTADO:** Se garantizó la correcta revisión y validación de la documentación de liquidación de gastos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la transparencia en el manejo de recursos del personal de campo.

5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

  
F  
**Nancy Jeanette cazún**  
**DPI: 2565 16146 0101**

  
**M. Sc. Eva Nicolle Monte Bar**  
Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria  
VISAN-MAGA  
