

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-244
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-34-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Rosa Carolina Tolón Pérez
NIT de la persona contratista:		85906085
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 7,000.00
Prestados en:		Departamento de Alimentos por Acciones

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-244, 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 listados de beneficiarios y constancia de entrega de alimento que ingresan al Departamento de Alimentos por Acciones de los municipios de San Miguel Tucurú, San Pedro Carchá, Santa Cruz Verapaz y Fray Bartolomé De Las Casas del departamento de Alta Verapaz, municipio de Retalhuleu departamento de Retalhuleu, municipios de Sansare y Morazán departamento de El Progreso, de los municipios de Patulul, Chicacao, San Antonio Suchitepéquez y San Pablo Jocopilas departamento de Suchitepéquez, municipios de Los Amates, Livingston y El Estor departamento de Izabal, municipio de Pueblo Nuevo Viñas, Santa María Ixhuitán y Nueva Santa Rosa departamento de Santa Rosa, municipio de Mataquescuintla departamento de Jalapa, municipio de Pachalum departamento de Quiché, municipio de La Reforma departamento de San Marcos.
- **RESULTADO:** Se identificaron inconsistencias en la documentación de los expedientes revisados, las cuales fueron coordinadas y gestionadas con los Técnicos de Campo responsables de la entrega, logrando las respectivas correcciones.

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 integración y ordenamiento de los expedientes de liquidación para su resguardo y archivo de papelería de soporte en los expedientes de liquidación de los departamentos de Zacapa, Santa Rosa, Alta Verapaz, Huehuetenango, Izabal, San Marcos, Baja Verapaz, Chimaltenango, Quiché y El Progreso.

- **RESULTADO:** Se logró la integración, revisión y organización de los expedientes de soporte en los documentos de liquidación asegurando su correcto resguardo.

3) Servicios técnicos en colaborar en digitalizar los listados de beneficiarios de las diferentes intervenciones de la Dirección.

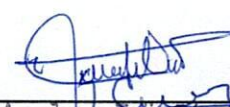
- **ACTIVIDAD:** Apoyé y colaboré en digitalizar las inconsistencias presentadas en los expedientes de liquidación de entregas de alimentos del Programa de Alimentos por Acciones de los departamentos de Alta Verapaz, Izabal, San Marcos, Huehuetenango, Baja Verapaz, Chimaltenango, Quiché, El Progreso, Quetzaltenango, Suchitepéquez y Zacapa.
- **RESULTADO:** Se logró solventar inconsistencias detectadas en los expediente de liquidación de entregas, garantizando la correcta digitalización y registro de la información.

4) Servicios técnicos en apoyar con la digitalización del expediente completo para archivo y digital y resguardar el mismo.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de los listados de las distintas entregas de raciones de alimentos en los municipios de Fray Bartolomé de las Casas, Santa Cruz Verapaz y San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz, municipios de Los Amates y El Estor del departamento de Izabal, municipios de Tejutla y La Reforma del departamento de San Marcos, municipios de San Juan Ixcoy y Nentón del departamento de Huehuetenango, municipios de Pueblo Nuevo Viñas, Santa María Ixhuatán y Nueva Santa Rosa departamento de Santa Rosa, municipio de Mataquescuintla departamento de Jalapa, municipio de Pachalum departamento de Quiche.
- **RESULTADO:** Se logró actualizar y digitar correctamente los listados de entrega de raciones de alimentos para integrar la información al sistema y así resguardar adecuadamente los expedientes en la base de datos del Departamento de Alimentos por Acciones.

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

F 
 Rosa Carolina Tolón Pérez
 DPI: 2307 41401 1502

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

