

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-146
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-32-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Silvia Yohana Urizar Magariño de Peres
NIT de la persona contratista:		5065267
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: Once mil quetzales exactos		Q11,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 22026-204-7-1-146, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Servicios técnicos en actividades que permitan generar el plan operativo anual (POA), así como los instrumentos de matriz municipal de los programas de asistencia alimentaria y alimentos por acciones, como también en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé para la reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) 2026, incorporando las modificaciones pertinentes, así como para la formulación del Plan Operativo Multianual (POM) 2026–2030 de los Programas de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones, incluyendo la elaboración de sus respectivas matrices municipales.
- **RESULTADO:** Se realizó la reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) 2026 y la formulación del Plan Operativo Multianual (POM) 2026–2030 de los Programas de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones, incorporando las modificaciones pertinentes y elaborando las matrices municipales correspondientes. Con ello, se fortaleció la planificación estratégica y se garantizó la alineación de las acciones operativas con los objetivos institucionales de mediano y largo plazo.

2) Servicios técnicos en la colaboración para el seguimiento de metas físicas de la asistencia alimentaria a nivel nacional, generación de informes u otra documentación requeridos por el Vice despacho, sedes departamentales de MAGA, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) y Dirección de Planeamiento (DIPLAN) entre otros.

- **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos orientados a la elaboración de informes y matrices de ejecución, así como a la programación de metas físicas y presupuestarias de los programas a cargo de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, específicamente en los departamentos de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones, con alcance a nivel departamental y municipal. Se incluyen además matrices de seguimiento para identificar los avances de ejecución conforme a las solicitudes ingresadas por las distintas instituciones que requieren esta información. Con énfasis en la aplicación de protocolos de contingencia para el abordaje del hambre estacional, con el objetivo de reducir la morbilidad y mortalidad infantil asociada a la desnutrición aguda, así como en la implementación del Plan Interinstitucional para el abordaje municipal de la desnutrición aguda.
- **RESULTADO:** Se elaboraron y presentaron los informes técnicos, matrices de ejecución y programación de metas físicas y presupuestarias de los programas de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, con alcance departamental y municipal. Asimismo, se implementaron matrices de seguimiento que permitieron identificar avances conforme a las solicitudes institucionales, fortaleciendo la transparencia y el control de la gestión. Se aplicaron protocolos de contingencia para el abordaje del hambre estacional, contribuyendo a la reducción de la morbilidad y mortalidad infantil asociada a la desnutrición aguda, y se apoyó la implementación del Plan Interinstitucional para el abordaje municipal de la desnutrición aguda, asegurando la articulación de acciones en el territorio.

3) Servicios técnicos en colaborar para el seguimiento de metas físicas y presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), Sistema de Gestión (SIGES), Sistema de Información, planificación, seguimiento y evaluación (SIPSE), también en el proceso de planificación en base al presupuesto asignado para la Dirección.

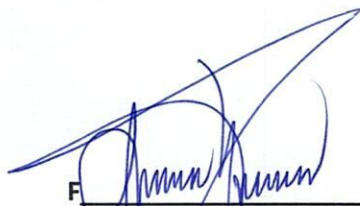
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el seguimiento de ejecución en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN- para cumplimiento de las metas presupuestarias y físicas, Sistema de Gestión (SIGES), Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y evaluación (SIPSE). logrando que la información esté actualizada en los sistemas descritos.
- **RESULTADO:** Se realizó el seguimiento de ejecución en los sistemas SICOIN, SIGES y SIPSE, logrando que la información presupuestaria y física se mantuviera actualizada y disponible en tiempo real. Esto permitió garantizar el cumplimiento de las metas establecidas, fortalecer la transparencia en la gestión y facilitar la toma de decisiones oportunas por parte de las autoridades vinculadas.

4) Servicios técnicos en colaborar en la generación de respuestas a solicitud de información y memoriales, a requerimiento de la Dirección.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de respuestas para la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y demás entes fiscalizadores de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, haciendo énfasis la ejecución bajo sus diferentes intervenciones, en lo concerniente al año 2025, y el presente año fiscal 2026.

- **RESULTADO:** Se elaboraron y entregaron respuestas técnicas y administrativas dirigidas a la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y demás entes fiscalizadores, atendiendo los requerimientos relacionados con la ejecución de los programas de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional correspondientes al ejercicio fiscal 2025 y al presente año 2026. Con ello, se garantizó la disponibilidad de información veraz y oportuna, fortaleciendo la rendición de cuentas, la transparencia institucional y el cumplimiento de las disposiciones de control y fiscalización.

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

F 

Silvia Yohana Urizar Magariño de Peres

DPI: 2245 03200 0701

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

