

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-204-1-2-159	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-4-2026.	
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	ERVIN ANTONIO SOSA NUILA	
NIT de la persona contratista:	118840827	
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE MARZO	Al: 31 DE MARZO DE 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos	Q.8,000.00	
Prestados en:	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS.	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-159**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en realizar el análisis, cotejo y verificación técnica de la documentación de soporte correspondiente a expedientes, solicitudes y entregas de insumos, asegurando la integridad, precisión y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación, análisis, cotejo y verificación técnica de la documentación de soporte correspondiente a expedientes, solicitudes y registros de entrega de insumos provenientes de los departamentos de Izabal, Zacapa y Chimaltenango. Esto incluyó la revisión de planillas oficiales, programaciones semanales, base de datos de posibles beneficiarios y demás medios de verificación, asegurando la consistencia de la información, el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la correcta integración de los expedientes para su validación y trámite administrativo

❖ **Resultado:** Se contó con expedientes técnicos debidamente integrados, verificados y validados de los departamentos de Izabal, Zacapa y Chimaltenango, garantizando la confiabilidad y trazabilidad de la información relacionada con las solicitudes y entregas de insumos. Esto permitió a la entidad agilizar los procesos de control, registro y seguimiento institucional, fortaleciendo la transparencia administrativa y facilitando la toma de decisiones en la planificación y ejecución de acciones en los territorios atendidos.

2. Servicios técnicos en colaborar en la identificación de áreas priorizadas y en la planificación operativa, participando en la socialización de subproductos, recepción de solicitudes, evaluación técnica de intervenciones y programación municipal conforme al Plan Operativo Anual.

❖ **Actividad:** Apoyé en la conformación, integración y ordenamiento técnico-administrativo de expedientes relacionados con la identificación de áreas priorizadas y la planificación operativa en los departamentos de Izabal, Zacapa y Chimaltenango. Esto incluyó la incorporación de diagnósticos territoriales, solicitudes municipales, fichas técnicas de intervenciones, matrices de priorización, medios de verificación y documentación de socialización de subproductos, asegurando que cada expediente cumpliera con los lineamientos del Plan Operativo Anual y la normativa institucional aplicable.

❖ **Resultado:** Se logró la integración de expedientes completos, organizados y técnicamente validados de los departamentos de Izabal, Zacapa y Chimaltenango, facilitando la programación municipal y la priorización de intervenciones conforme al Plan Operativo Anual. Esto permitió a la entidad optimizar los procesos de planificación, contar con respaldo documental para la toma de decisiones y fortalecer la coordinación operativa con actores municipales en los territorios intervenidos.

3. Servicios técnicos en apoyar en la conformación, traslado, resguardo y digitalización de expedientes y documentación técnica, incluyendo la elaboración de bases de datos, validación de beneficiarios, preparación de planillas administrativas y control de la documentación de liquidación.

❖ **Actividad:** Apoyé en brindar capacitaciones y asistencia técnica dirigidas a personal municipal, comisiones comunitarias y beneficiarios vinculados a los procesos de conformación, resguardo y digitalización de expedientes en los departamentos de Izabal, Zacapa y Chimaltenango. Las acciones incluyeron orientación sobre integración correcta de documentación, llenado de formatos oficiales, validación de información de beneficiarios, manejo de bases de datos y procedimientos administrativos para la preparación y control de documentación de liquidación, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

❖ **Resultado:** Apoyé en brindar capacitaciones y asistencia técnica se fortalecieron las capacidades técnicas y administrativas de los actores locales en Izabal, Zacapa y Chimaltenango, logrando expedientes mejor integrados, documentación digitalizada de forma ordenada y registros de beneficiarios validados con mayor precisión. Esto permitió a la entidad optimizar los procesos de control, resguardo y liquidación administrativa, reduciendo inconsistencias documentales y mejorando la eficiencia en la gestión y seguimiento de los expedientes técnicos.

4. Servicios técnicos en ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas de entrega de insumos, brindando asistencia técnica a beneficiarios, gestionando autorizaciones para traslado y resguardo de insumos, y asegurando la correcta documentación, registro y cumplimiento de las programaciones establecidas.

Actividad: Apoyé en las actividades de conteo físico, recepción, verificación y registro de kits de herramientas destinados a beneficiarios de los departamentos de Izabal, Zacapa y Chimaltenango. Las acciones incluyeron la validación de cantidades contra listados oficiales, revisión del estado de los insumos, control de actas de entrega-recepción, organización para resguardo temporal y coordinación logística para su posterior distribución, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos e institucionales establecidos.

❖ **Resultado:** Se aseguró el control y registro confiable de los kits de herramientas recibidos para Izabal, Zacapa y Chimaltenango, contando la entidad con inventarios verificados, actas debidamente respaldadas y trazabilidad en la entrega de insumos a beneficiarios. Esto permitió fortalecer la transparencia en los procesos de distribución, reducir inconsistencias en el control de inventarios y cumplir oportunamente con las programaciones operativas de entrega establecidas.


ERVIN ANTONIO SOSA NUILA
Número de DPI: 3043 27166 0114
Número de Teléfono: 4639-3464


Msc. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

