

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-243
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-6-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elmer Wilfredo Cortéz López
NIT de la persona contratista:		33607206
Plazo de Contratación	Del: 02 enero de 2026	Al: 30 de Junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de Marzo de 2026	Al: 31 de Marzo de 2026
Monto a Pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q12,000. 00
Prestados en:		Departamento de Alimentos Por Acciones

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-243, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COLABORACIÓN DE LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO, PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS Y DIGITACIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar asesoramiento en la revisión de expedientes de solicitudes de raciones alimentarias, con el propósito de garantizar que dicha revisión se realice bajo criterios unificados y, principalmente, velando porque todos los expedientes cumplan con los requisitos vigentes.
- **RESULTADO:** Se revisaron en su totalidad los expedientes de solicitud de alimentos ingresados al Departamento, aplicando un criterio estandarizado y asegurando el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional. De esta manera, se garantizó la continuidad del proceso correspondiente a cada expediente.

2. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y COTEJO DE LOS EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN DE PROYECTOS Y DE ENTREGAS DE ALIMENTOS POR ACCIONES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar seguimiento, acompañamiento y soporte de manera remota a los técnicos y profesionales responsables de las verificaciones de campo programadas durante el mes. El servicio incluyó coordinación continua, elaboración de reportes diarios y traslado oportuno de la información a la jefatura inmediata, utilizando medios de comunicación como grupos de WhatsApp y llamadas telefónicas, en los departamentos de: Alta Verapaz, Chimaltenango, Jutiapa, Quetzaltenango, Retalhuleu, San Marcos, Santa Rosa, Suchitepéquez y Zacapa.

- **RESULTADO:** Se logró desarrollar todas las actividades antes mencionadas asegurando que los procesos se realizaran conforme lineamientos establecidos y manteniendo el control sobre las actividades de cada uno de los técnicos y profesionales de campo y manteniendo actualizada la información diariamente, de acuerdo a los reportes enviados por cada uno de ellos.

3. SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIGITALIZACIÓN Y COMPILACIÓN DE FOTOGRAFÍAS QUE HAGAN ÉNFASIS EN LA PARTICIPACIÓN EN CAMPO, ASI COMO EN LOS REPORTES SEMANALES DEL AVANCE DE LAS VERIFICACIONES, ENTREGAS Y LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en compilación, clasificación y organización de las fotografías generadas durante las verificaciones de acciones en campo realizadas en los departamentos siguientes: Alta Verapaz, Chimaltenango, Jutiapa, Quetzaltenango, Retalhuleu, San Marcos, Santa Rosa, Suchitepéquez y Zacapa.
- **RESULTADO:** Se logró trasladar dicho material al equipo de Comunicación Social del MAGA, para la elaboración de notas informativas, contenido audiovisual y publicaciones en las diferentes plataformas institucionales, esto con el objetivo de mantener informada a la población.

4. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR CON EL PROCESO DE RESGUARDO E IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en impartir capacitaciones relacionadas con los lineamientos administrativos y técnicos, así como en el uso correcto del programa Alimentos por Acciones (APA).
- **RESULTADO:** Los beneficiarios comprendieron con mayor claridad el objetivo del programa Alimentos por Acciones y adquirieron las capacidades necesarias para realizar correctamente la solicitud de alimentos, así como para ejecutar las acciones establecidas en la guía APA.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en asistir a reuniones, en Gobernación Departamental de Guatemala, CODESAN en San José Pinula y acompañando al Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones a citaciones al Congreso de la Republica.
- **RESULTADO:** Brindar información relacionada al Departamento de Alimentos por Acciones, con el objetivo de que se deje claro el funcionamiento del Departamento, el objetivo y los resultados que se han tenido hasta el momento.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se logró dar inicio la actualización de los procesos de Alimentos por Acciones, conforme al Manual de Organización y Funciones del MAGA, así como la revisión y actualización de los procesos internos utilizados por el Departamento.

F

ELMER WILFRDO CORTÈZ LÒPEZ

DPI: 2654 13095 1901

CELULAR: 3016 8298

f

Ing. Agr. Jorge Tulio Díaz Herrera
JEFE

Departamento de Alimentos por Acciones
VISAN-MAGA

