

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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 el análisis, revisión y verificación técnica de la documentación de respaldo de expedientes, solicitudes y registros de entrega de insumos correspondientes a los departamentos de Santa Rosa y Chimaltenango. Se examinaron planillas oficiales, programaciones y bases de datos de beneficiarios, con el fin de asegurar la calidad y exactitud de la información, así como el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la correcta integración de los expedientes para su validación y proceso administrativo.

❖ **Resultado:** Se logró contar con expedientes técnicos completos, revisados y validados de los departamentos de Santa Rosa y Chimaltenango, garantizando la confiabilidad de la información vinculada a las solicitudes y entregas de insumos. Esto contribuyó a fortalecer los procesos de control, registro y seguimiento institucional, promoviendo mayor transparencia administrativa y facilitando una gestión más eficiente de la información para 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 identificación de áreas prioritarias y en la planificación operativa en Santa Rosa y Chimaltenango, participando en la socialización de subproductos, revisión de solicitudes y evaluación técnica inicial de intervenciones, conforme a los lineamientos del Plan Operativo Anual.

❖ **Resultado:** Se contribuyó a la priorización de áreas y a la programación municipal en Santa Rosa y Chimaltenango, contando con solicitudes organizadas y evaluadas preliminarmente, lo que facilitó la planificación y ejecución de las intervenciones.

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 la conformación, traslado, resguardo y digitalización de expedientes y documentación técnica en Santa Rosa y Chimaltenango, incluyendo la revisión de formatos, validación de beneficiarios, actualización de bases de datos y preparación de planillas administrativas.

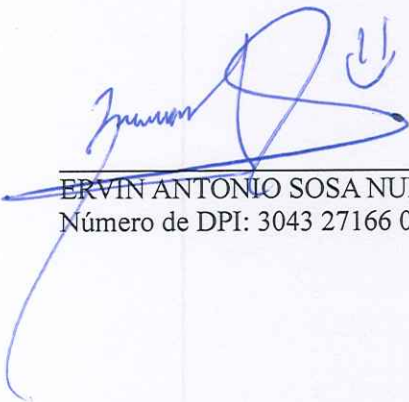
❖ **Resultado:** Se logró contar con expedientes organizados y digitalizados en Santa Rosa y Chimaltenango, con registros de beneficiarios verificados, lo que fortaleció el control documental y mejoró la gestión y seguimiento administrativo.

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 la ejecución y seguimiento de la entrega de insumos en Santa Rosa y Chimaltenango, brindando asistencia técnica, verificando documentación y asegurando el cumplimiento de las programaciones establecidas.

❖ **Resultado:** Se realizaron entregas de insumos de forma ordenada en Santa Rosa y Chimaltenango, con registros y documentación respaldada, fortaleciendo el control y seguimiento institucional.

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


ERVIN ANTONIO SOSA NUILA
Número de DPI: 3043 27166 0114


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

