

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-189
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-7-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ana Gabriela López López
NIT de la persona contratista:		17951631
Plazo de Contratación	Del: 02 de Enero de 2026	Al: 30 de Junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de Mayo de 2026	Al: 31 de Mayo de 2026
Monto a Pagar: Diez mil quetzales exactos		Q10,000.00
Prestados en:		Departamento de Asistencia Alimentaria

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-189, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN DE RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS TÉCNICOS DE CAMPO PARA ORDENAR Y DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACION DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la recepción de los documentos que entregan los técnicos de campo, en cada expediente de entrega de raciones de alimentos verificando que contengan: constancia de entrega de expedientes, despacho de almacén, designación de comisión, acta de recepción, fotografías, acta de entrega con documentos de soporte según la intervención, informe circunstanciado, notas aclaratorias, listados de beneficiarios y constancia de entrega de raciones de alimentos, fotocopias de documento personal de identificación de beneficiarios.
- **RESULTADO:** El ingreso y registro de expedientes por un total de 99,950 Beneficiarios y 103,114 raciones, ingresando la información de los mismos en una base de datos para consultar el estatus y avance de la liquidación.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR EN EL COTEJO DE LAS BASES DE DATOS DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS Y DOCUMENTACION DE SOPORTE PARA LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en cotejar la información de las bases de datos de beneficiarios atendidos con su documentación de soporte de los expedientes de entrega de alimentos de los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Escuintla, Guatemala, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Petén, Quetzaltenango, Quiché, San Marcos, Santa Rosa, Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa en las intervenciones de Familias en riesgo de Inseguridad

Alimentaria y Nutricional -INSAN- y Niños con Desnutrición Aguda -NDA-. Validar en portal de Renap el estatus e información de los beneficiarios sustitutos atendidos.

- **RESULTADO:** Liquidación final semanalmente de beneficiarios que, en este período, totalizan 72,807 beneficiarios conformado por 73,201 raciones.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR EN DIGITALIZAR Y VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE NECESARIOS PARA LA LIQUIDACION DE LA EJECUCION FISICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en digitalizar y verificar los documentos de soporte de cada expediente, así como confirmar que la información física quede grabada de forma digital en la base de datos creada para cada expediente. Asignando con conocimiento de entrega a los técnicos con actividades de revisión y digitación para su liquidación, incluyendo la generación de los oficios de rechazo que elabora cada uno de los técnicos.
- **RESULTADO:** Reflejar el avance de la liquidación basados en la ejecución de entrega de raciones de alimentos, logrando que los expedientes físicos y digitales contengan la misma información.

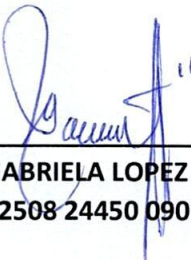
4. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON EL PROCESO DE RESGUARDO E IDENTIFICACION DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA.

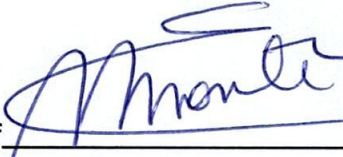
- **ACTIVIDAD:** Apoye en el resguardo de la documentación de los expedientes de entregas de alimentos liquidados del Departamento de Asistencia Alimentaria, dentro de cajas plásticas, debidamente identificadas, colaborando con la persona que alimenta la base de datos en archivo de excel para llevar el control y registro.
- **RESULTADO:** Archivo y clasificación de expedientes de entrega de raciones de alimentos de las distintas intervenciones, quedando todas ordenadas e identificadas, para que los expedientes sean localizables al momento de cualquier requerimiento, que solicite la Jefatura, así como autoridades superiores y entes fiscalizadores.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la comunicación diaria y constante con los técnicos de campo, resolviendo dudas relacionadas con la liquidación de los expedientes durante la entrega de raciones de alimento y también al momento de la liquidación
- **RESULTADO:** El avance en la liquidación, recibiendo expedientes completos y claros.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración de reportes a la jefatura, con información del avance de la liquidación, así como también reportando los expedientes pendientes de ingreso, y otros informes o requerimientos solicitados tanto por la Jefatura como por entes externos.
- **RESULTADO:** Contar con la información precisa al momento que soliciten, relacionada a la liquidación de expedientes.

F 
ANA GABRIELA LOPEZ LOPEZ
DPI: 2508 24450 0901

f 
M. Sc. Eva Nicolle Monte Bac
Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA

