

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-215
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-7-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Angel Estuardo Zetina Corzo
NIT de la persona contratista:		19933568
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: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Departamento de Asistencia Alimentaria

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-215, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON LA COORDINACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGAS DE RACIONES DE ALIMENTOS QUE SEAN ASIGNADAS.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la coordinación para la recepción y entregas de raciones de alimentos en el departamento de Petén, bajo la intervención de Niños Con Desnutrición Aguda -NDA-.
- **RESULTADO:** Coordinación efectiva para la recepción y entrega oportuna de raciones de alimentos asignadas, garantizando el cumplimiento del cronograma establecido. Verificación de las cantidad y estado de las raciones recibidas, asegurando su conformidad con los registros oficiales.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN PARA RECEPCIONAR Y REALIZAR LAS ENTREGAS DE RACIONES DE ALIMENTOS, EN TERRITORIO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción y entrega de raciones de alimentos en el departamento de Petén, verificando el correcto llenado de cada una de las planillas oficiales de entrega, consignando firma de cada uno de los beneficiarios atendidos donde corresponde, cotejando números de documentos de identificación personal de cada uno de los beneficiarios, adjuntando copias de documentos de soporte y resguardando los documentos originales.
- **RESULTADO:** Entrega de raciones de alimentos en beneficio de la población objetivo, bajo la intervención de Niños Con Desnutrición Aguda -NDA- así mismo la recaudación de los documentos de soporte de la entrega realizada. Coordinación con el equipo de trabajo en campo para optimizar la logística de entrega y reducir tiempos de distribución. Atención directa a beneficiarios, asegurando una entrega equitativa y sin inconvenientes

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR EN REALIZAR REPORTES DIARIOS DE EJECUCIÓN DE LAS ENTREGAS DE RACIONES DE ALIMENTOS REALIZADAS.

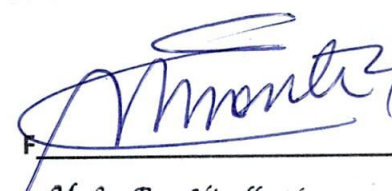
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la realización de reportes diarios sobre el avance y ejecución de la entrega de raciones de alimentos en el departamento de Petén, bajo la intervención de Niños Con Desnutrición Aguda -NDA- del Departamento de Asistencia Alimentaria.
- **RESULTADO:** Proporcionar la información al jefe del Departamento con el fin de mantener actualizada la base de datos en los portales institucionales. Elaboración oportuna de reportes diarios de ejecución sobre la entrega de raciones de alimentos, asegurando información actualizada y confiable. Cumplimiento en los tiempos establecidos para la entrega de reportes, asegurando una comunicación eficiente con el equipo técnico.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ENTREGAS DE RACIONES DE ALIMENTO, CON SU DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la liquidación de expedientes de la entrega de raciones de alimento en el departamento de Petén, bajo la intervención de Niños Con Desnutrición Aguda -NDA- del Departamento de Asistencia Alimentaria.
- **RESULTADO:** Que el departamento de Asistencia Alimentaria cuente con la documentación de soporte que respalde la información de la entrega realizada. Colaboración efectiva en el proceso de liquidación de expedientes de entregas de raciones de alimentos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Revisión y organización de la documentación de soporte (listados, actas, firmas, registros), garantizando su integridad y correcta presentación. Apoyo en la consolidación de expedientes completos, contribuyendo a una gestión administrativa ordenada y transparente.

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

F 
Angel Estuardo Zetina Corzo
DPI: 1581 94853-1703

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

