

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-201
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-7-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Krista Sofia Iboy Pacheco
NIT de la persona contratista:		358615887
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 2026-204-1-2-201, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES PROPIOS DEL DEPARTAMENTO.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, que incluyen el registro de los oficios que ingresan al Departamento, así como su resguardo adecuado en formato físico y digital garantizando la correcta organización documental, la integridad de la información, su fácil localización y la disponibilidad oportuna para consultas, seguimientos.
- **RESULTADO:** Se garantizó el 100% de la trazabilidad y resguardo de la documentación. La correcta clasificación y la consolidación de un archivo organizado y actualizado, que facilitó la capacidad de respuesta ante requerimientos de información internos y externos.

2. SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE DISTINTAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL DEPARTAMENTO.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la realización de la documentación correspondiente a las comisiones realizadas por profesionales y técnicos de campo, que incluyen el control, asignación y resguardo de libros y hojas móviles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para la correcta elaboración de actas administrativas del Departamento de Asistencia Alimentaria derivadas de las distintas intervenciones, tales como Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN), Niños

con Desnutrición Aguda (NDA), Medidas Cautelares (MC), Medidas Judiciales (MJ) y Medidas Transitorias (MT).

- **RESULTADO:** Se logró la asignación ordenada y un control riguroso de los libros de Actas y de las hojas móviles. Esto permitió la documentación oportuna y el respaldo legal de las mismas.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON EL CONTROL Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS GENERADOS EN EL DEPARTAMENTO, PARA SU DEBIDO RESGUARDO.

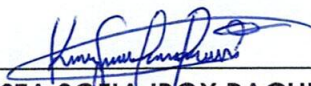
- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el control, organización y digitalización de la documentación física generada en el Departamento, para su debido resguardo, correspondiente a las solicitudes del Departamento de Asistencia Alimentaria derivadas de las distintas intervenciones, tales como Familias en Riesgo de Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN), Niños con Desnutrición Aguda (NDA), Medidas Cautelares (MC), Medidas Judiciales (MJ) y Medidas Transitorias (MT). Estas actividades comprenden la recepción, clasificación y verificación de documentos; la digitalización y conformación de expedientes, el archivo y resguardo físico y digital.
- **RESULTADO:** Se estabilizó la conformación sistemática de las solicitudes que ingresan al Departamento de manera física y digital. Esta optimizó la disponibilidad de la información.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO.

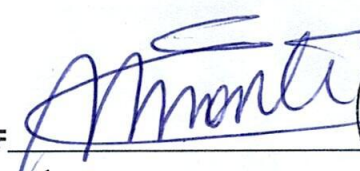
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la colaboración de la preparación de designaciones de comisión para profesionales y técnicos de campo, que incluyen la consignación de la fecha de inicio y finalización de la comisión, la cantidad de raciones de alimentos a entregar, el tipo de intervención, y las bodegas de resguardo correspondientes, estos firmados y autorizados por el jefe superior, y posteriormente la consignación de la firma del técnico o profesional asignado, llevando el control físico y digital del mismo.
- **RESULTADO:** La preparación oportuna y el resguardo documental de las designaciones de campo. Mediante esta se aseguró la autorización formal y los datos logísticos apropiados para fines de auditoría, seguimiento y de uso interno.

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

F


KRISTA SOFIA IBOY PACHECO
DPI: 3586 15887 0101

F


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

