

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-253
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-6-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Angela Aracely Pérez Soto
NIT de la persona contratista:		2929638-2
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:	Siete mil quetzales exactos	Q7,000.00
Prestados en:		Departamento de Alimentos por Acciones

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-253, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR CON LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión y análisis de los expedientes ingresados de los municipios de San Pedro Carchá, San Miguel Tucurú y Santa Cruz Verapaz del departamento de Alta Verapaz, municipio Amatitlán del departamento de Guatemala, municipios de Santa Bárbara del departamento de Huehuetenango, municipio de El Tejar del departamento de Chimaltenango.
- **RESULTADO:** Mantener actualizada la información revisada para el momento que sea requerido por el jefe del departamento o alguna autoridad superior.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR EN CONSOLIDAR BASE DE DATOS DE LOS LISTADOS DE BENEFICIARIOS DE LAS INTERVENCIONES DE LA DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de las bases de datos de los listados de beneficiarios para su debida validación del municipio de Salamá del departamento de Baja Verapaz, municipio de Santa María Cahabón del departamento de Alta Verapaz. Municipio de Sibinal del departamento de San Marcos, municipio de Nueva Concepción del departamento de Escuintla.
- **RESULTADO:** Mantener los expedientes con su correcta documentación para realizar informes para su debida validación de los municipios y departamentos que serán atendidos por el Departamento de Alimentos por Acciones.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR EN DIGITALIZAR LOS LISTADOS DE BENEFICIARIOS DE LAS DIFERENTES INTERVENCIONES DE LA DIRECCIÓN.

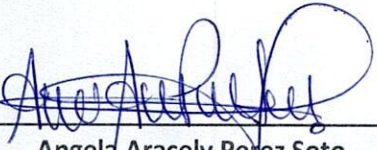
- **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de los beneficiarios del municipio de Salamá del departamento de Baja Verapaz, municipio de Huehuetenango y San Antonio Huista del departamento de Huehuetenango, municipio de Santa María Cahabón del departamento de Alta Verapaz.
- **RESULTADO:** Proporcionar información actualizada de las bases de datos al momento de requerir validación para la coordinación de las entregas de alimento.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON LA DIGITALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE COMPLETO PARA ARCHIVO DIGITAL Y RESGUARDAR EL MISMO.

- **ACTIVIDAD:**
- **RESULTADO:**

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

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la recepción, emisión y archivo de toda la documentación, oficios, providencias y requerimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, CGC, Información Pública, Diputados, Despacho Superior y Vice Despacho que ingresan y egresan en el Departamento.
- **RESULTADO:** Se optimizo el proceso de cumplimiento oportuno en la gestión y seguimiento de oficios y requerimientos en el fortalecimiento del control y trazabilidad de la documentación interna y externa.

F 
Angela Aracely Perez Soto
DPI: 2715 04226 0101

f 
Ing. Agr. Jorge Tulio Díaz Herrera
JEFE
Departamento de Alimentos por Acciones
VISAN-MAGA

