

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-243
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-6-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elmer Wilfredo Cortéz López
NIT de la persona contratista:		33607206
Plazo de Contratación	Del: 02 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: Doce mil quetzales exactos		Q12,000. 00
Prestados en:		Departamento de Alimentos Por Acciones

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-243, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COLABORACIÓN DE LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO, PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS Y DIGITACIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar asesoramiento en la revisión de expedientes de solicitudes de raciones alimentarias, con el propósito de garantizar que dicha revisión se realice bajo criterios unificados y, principalmente, velando porque todos los expedientes cumplan con los requisitos vigentes.
- **RESULTADO:** Se revisaron en su totalidad los expedientes de solicitud de alimentos ingresados al Departamento, aplicando un criterio estandarizado y asegurando el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional. De esta manera, se garantizó la continuidad del proceso correspondiente a cada expediente.

2. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y COTEJO DE LOS EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN DE PROYECTOS Y DE ENTREGAS DE ALIMENTOS POR ACCIONES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar seguimiento, acompañamiento y soporte de manera remota a los técnicos y profesionales responsables de las verificaciones de campo y entrega de raciones de alimentos programadas durante el mes. El servicio incluyó coordinación continua, elaboración de reportes diarios y traslado oportuno de la información a la jefatura inmediata, utilizando medios de comunicación como grupos de WhatsApp y llamadas telefónicas.
- **RESULTADO:** Se logró desarrollar todas las actividades antes mencionadas asegurando que los procesos se realizaran conforme lineamientos establecidos y manteniendo el control sobre las

actividades de cada uno de los técnicos y profesionales de campo y manteniendo actualizada la información diariamente, de acuerdo a los reportes enviados por cada uno de ellos.

3. SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIGITALIZACIÓN Y COMPILACIÓN DE FOTOGRAFÍAS QUE HAGAN ÉNFASIS EN LA PARTICIPACIÓN EN CAMPO, ASI COMO EN LOS REPORTES SEMANALES DEL AVANCE DE LAS VERIFICACIONES, ENTREGAS Y LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en compilación, clasificación y organización de las fotografías generadas durante las verificaciones de acciones en campo y las entregas de raciones de alimento realizadas en los municipios siguientes: San Antonio Suchitepéquez, San Pablo Jocopilas, Cabañas, Fray Bartolomé De Las Casas, San Miguel Tucurú, San Pedro Carchá, Santa Cruz Verapaz, Purulhá, El Tejar, Parramos, San Martín Jilotepeque, San Juan Ixcoy, Livingston, Los Amates y El Palmar.
- **RESULTADO:** Se logró trasladar dicho material al equipo de Comunicación Social del MAGA, para la elaboración de notas informativas, contenido audiovisual y publicaciones en las diferentes plataformas institucionales, esto con el objetivo de mantener informada a la población.

4. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR CON EL PROCESO DE RESGUARDO E IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en coordinar el resguardo de los expedientes de entregas de raciones de alimentos de los municipios de: San Antonio Suchitepéquez, San Pablo Jocopilas, Cabañas, Fray Bartolomé De Las Casas, San Miguel Tucurú, San Pedro Carchá, Santa Cruz Verapaz, Purulhá, El Tejar, Parramos, San Martín Jilotepeque, San Juan Ixcoy, Livingston, Los Amates y El Palmar.
- **RESULTADO:** Los expedientes se resguardan con el objetivo de mantener un orden cronológico, y tenerlos listos para cuando sean requeridos por las autoridades superiores.

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


F
ELMER WILFRDO CORTÈZ LÒPEZ
DPI: 2654 13095 1901


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

