

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-174
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ana Karina Morales León
NIT de la persona contratista:		82509492
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:	Quince mil quetzales exactos.	Q15,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-174, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y LAS ENTREGAS DE RACIONES DE ALIMENTO, EN TERRITORIO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

- **ACTIVIDAD:** Apoye con el acompañamiento en el proceso para la recepción y entregas de raciones de alimentos en el municipio de Morazán del departamento de El Progreso, bajo la intervención de Alimentos por Acciones -APA-.
- **RESULTADO:** Se recepcionó las raciones de alimentos en la bodega correspondiente para su debido resguardo, para luego ser entregas a los beneficiarios del municipio de Morazán del departamento de El Progreso, bajo la intervención de Alimentos por Acciones -APA- y garantizar que se cumplieran con los protocolos establecidos.

2. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTO, ASIMISMO EN REALIZAR REPORTES DIARIOS DE EJECUCIÓN DE LAS ENTREGAS VERIFICANDO QUE LAS RACIONES ENTREGADAS CORRESPONDAN A LO PLANIFICADO.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la recepción y entrega de raciones de alimentos en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso verificando el llenado de cada una de las planillas oficiales de entrega, consignando firma/huella 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, así mismo realizando reportes diarios de la ejecución.

- **RESULTADO:** Se entregaron las raciones de alimentos en beneficio de la población objetivo, bajo la intervención de Alimentos por Acciones -APA- así mismo la recaudación de los documentos de soporte de la entrega realizada y reportes diarios de la ejecución de la entrega, verificando que las raciones entregadas correspondieran a los planificado.

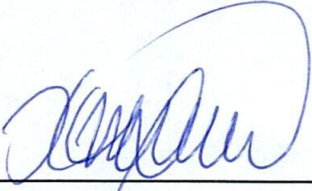
3. SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COLABORACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTO Y VERIFICACIONES DE CAMPO CON SU DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

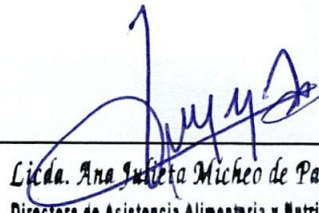
- **ACTIVIDAD:** Apoye en la liquidación de expedientes de la entrega de raciones de alimento del Municipio de Morazán, departamento de El Progreso atendiendo las distintas familias que fueron beneficiadas bajo la intervención de Alimentos por Acciones -APA- del Departamento de Alimentos por Acciones
- **RESULTADO:** Que el Departamento de Alimentos por Acciones cuente con la documentación de soporte que respalde la información de la entrega realizada.

4. SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COLABORACIÓN PARA LA REPRESENTACIÓN DEL VISAN EN ACTIVIDADES INHERENTES A LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN INSTANCIAS GUBERNAMENTALES A NIVEL DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL, QUE SE LE ASIGNE.

- **ACTIVIDAD:** Apoye para representar a VISAN ante autoridades municipales en el municipio de Morazán del departamento de El Progreso, para sugerencias en actividades que pudieron agilizar las entregas diarias a las distintas familias que fueron beneficiadas bajo la intervención de Alimentos por Acciones -APA-.
- **RESULTADO:** garantizar que las autoridades municipales agilicen las entregas diarias de las raciones de alimentos con el fin de entregar en un periodo corto la liquidación de expedientes.

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

F 
ANA KARINA MORALES LEÓN
DPI: 2640 15770 2203

f 
Licda. Ana Julia Micheo de Padilla
Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

