

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 2025-204-7-1-151 |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: | | RH-029-204-59-2025 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratista: | | Luis Mayén Alvarado |
| Plazo de Contratación | Del: 01 de Julio de 2025 | Al: 31 de Diciembre de 2025 |
| Período de este informe: | Del: 01 de Septiembre de 2025 | Al: 30 de Septiembre de 2025 |
| Monto a Pagar: | Seis mil quetzales exactos. | Q6,000.00 |
| Prestados en: | | Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional |

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance | |
|--|--|--------------|-------------|
| | | Cuantitativo | Cualitativo |
| 1) Servicios técnicos en colaborar en verificar los alimentos que ingresan a la bodega y en su orden respectivo. | Servicios técnicos en verificar que los productos alimenticios que ingresan a la bodega cumplan con los requisitos de cantidad, calidad, empaque y documentación correspondiente, asegurando su correcta ubicación según el orden establecido. | 100% | Finalizado |
| 2) Servicios técnicos en apoyar en el seguimiento a la salida de alimentos de acuerdo a los despachos de almacén que despachará la bodega. | Servicios técnicos en apoyar en el control de los despachos de alimentos desde la bodega, verificando que coincidan con los documentos de salida, y asegurando que los productos sean entregados en tiempo y forma conforme a lo programado. | 100% | Finalizado |
| 3) Servicios técnicos en apoyar en la colaboración en verificar físicamente los productos dentro de la bodega observando que la calidad, fecha de vencimiento y orden del producto almacenado dentro de la bodega asignada sea el correcto en cada estiba. | Servicios técnicos en realizar inspecciones periódicas a los productos almacenados, verificando el orden, calidad, condiciones de empaque, fechas de vencimiento y correcta estiba dentro de la bodega asignada. | 100% | Finalizado |
| 4) Servicios técnicos en apoyar con el control y alerta sobre la aparición de plagas en las bodegas y dar acompañamiento para el control de las mismas. | Servicios técnicos en dar seguimiento a la aparición de plagas en las áreas de almacenamiento, reportar cualquier incidencia y apoyar en la implementación de medidas de control según los protocolos establecidos. | 100% | Finalizado |

| | | | |
|---|--|------|------------|
| 5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior. | Apoyar en tareas relacionadas con la gestión de manejo de almacenajes. | 100% | Finalizado |
|---|--|------|------------|

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Luis Mayen Awarado
 DPI: 3830 13283 1506
 Celular: 4665 9443

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Ing. Agr. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
 Director
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Con Funciones Temporales
 VISAN-MAGA

