

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-304
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carlos Yovani Escobar Chajón
NIT de la persona contratista:		76350924
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de abril de 2026	Al: 30 de abril de 2026
Monto a Pagar: Trece mil quetzales exactos		Q13,000.00
Prestados en:		Departamento de Asistencia Alimentaria

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-304, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS PROFESIONALES EN COLABORAR EN REGISTRAR EN BASE DE DATOS LA ELABORACIÓN DE LOS DESPACHOS DE ALMACEN SEGÚN LAS SOLICITUDES Y PROGRAMACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ALIMENTOS POR ACCIONES.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la creación y digitalización de los despachos de Almacén, solicitados por el Departamento de Asistencia Alimentaria de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se emitieron despachos de almacén para las diferentes intervenciones de Inseguridad Alimentaria (INSAN), Niños con Desnutrición Aguda (NDA) y Medidas Judiciales (MJ).

2. SERVICIOS PROFESIONALES EN COLABORAR EN REGISTRAR LOS DESPACHOS SOBRE LOS MOVIMIENTOS EN BODEGAS Y EL TRASLADO DE FORMA DIGITAL A LOS ENCARGADOS DE LAS BODEGAS.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro y traslado de los despachos de almacén de forma digital en atención a las diferentes salidas de los productos alimentarios de las intervenciones Inseguridad Alimentaria (INSAN), Niños con Desnutrición Aguda (NDA) y Medidas Judiciales (MJ), atendidas por los Departamentos de Asistencia Alimentaria.
- **RESULTADO:** Se trasladaron los despachos de almacén para el egreso de alimentos de las raciones bajo las intervenciones de Inseguridad Alimentaria (INSAN), Niños con Desnutrición Aguda (NDA).

3. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR EN RESGUARDAR Y ARCHIVAR LOS DESPACHOS, ELABORADOS POR EL ÁREA DE BODEGAS PARA LOS DEPARTAMENTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ALIMENTOS POR ACCIONES Y EL CONTROL DEL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en resguardar y escanear los despachos de almacén elaborados para el Departamento de Asistencia Alimentaria de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Optimizar los archivos físicos y digitales de los despachos de almacén solicitados para atender a las diferentes intervenciones durante el mes de abril de 2026.

4. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LOS INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS, PARA SU REGULARIZACIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS; ACTAS, CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN 1H Y WAYBILL.

- **ACTIVIDAD:** Apoye con los informes técnico financieros, para su regularización de los convenios 02, 03, 04 y 05 correspondientes al año 2026 entre el MAGA y el PMA.
- **RESULTADO:** Trasladar las actas, formas uno H y waybill, para la revisión de la unidad Financiera Administrativa -UDAFA- según corresponda por cada convenio.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoye en dar seguimiento a los diferentes requerimientos por la Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas, asimismo dar acompañamientos en las diferentes reuniones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Cumplir con los plazos establecidos por los diferentes entes fiscalizadores en referencia a lo solicitado.

F 
CARLOS YOVANI ESCOBAR CHAJÓN
DPI: 2327 26663 0101

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