

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-141
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026.
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MYNOR ESTUARDO ALMAZÁN LEAL
NIT de la persona contratista:		93113617
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE ABRIL	Al: 30 DE ABRIL DE 2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-141, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en digitalizar los documentos relacionados a las entregas de insumos y asistencias brindadas en los departamentos asignados.

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación de planillas del municipio de Jalapa

❖ **Resultado:** Se verificaron y validaron correctamente los datos de los beneficiarios en las planillas del municipio asignado, asegurando la correcta liquidación de los insumos entregados.

2. Servicios técnicos en el cotejo de la información recibida, de manera precisa en cuanto a la documentación de soporte de los expedientes de las entregas de insumos.

❖ **Actividad:** Apoyé en el cotejo de la información recibida, asegurando precisión en la documentación de soporte de los expedientes de las entregas de insumos.

❖ **Resultado:** Se llevaron a cabo actividades orientadas a la revisión, validación y gestión de la documentación de respaldo vinculada al proceso de distribución de insumos en el municipio de Jalapa, asegurando la adecuada verificación, integración y organización de los expedientes correspondientes.

3. Servicios técnicos al Departamento en el proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los documentos asignados.

❖ **Actividad:** Apoyé al Departamento en el proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los documentos asignados.

❖ **Resultado:** Se desarrollaron actividades técnicas enfocadas en la recepción, análisis, ordenamiento, numeración y resguardo organizado de la documentación de liquidación relacionada con los expedientes asignados, garantizando su correcta conservación, seguimiento administrativo y apego a los lineamientos internos establecidos para el control de los expedientes.

4. Servicios técnicos en seguimiento a planificaciones de entregas de insumos, así como al proceso de digitalización y liquidación de los mismos.

❖ **Actividad:** Apoyé el proceso de digitalización y liquidación de los insumos entregados.

❖ **Resultado:** Se llevaron a cabo labores técnicas de seguimiento y validación del cumplimiento de las planificaciones relacionadas con la entrega de insumos, incluyendo los procesos de digitalización y liquidación respectivos, garantizando la coherencia entre los registros físicos y digitales, el adecuado control administrativo y la liquidación oportuna de los expedientes conforme a la normativa institucional vigente.

5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.


MYNOR ESTUARDO ALMAZAN LEAL
Número de DPI 3001 05878 0101


Msc. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

