

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-163
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona Contratista:		David Moisés Callejas de León
NIT de persona contratista:		1041187-9
Plazo de contratación:	Del: 02 de Enero de 2026	Al: 30 de Junio de 2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01 de Abril de 2026	Al: 30 de Abril de 2026 ✓
Monto a pagar: Ocho mil Quetzales exactos.		Q. 8,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2026-204-1-2-163, suscrito con mi persona, presento ante usted el Informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en apoyar en realizar los informes diarios de Existencias Ingresos y Egresos de alimento de los diferentes convenios suscritos con MAGA-PMA.

Actividad: Apoye en la colaboración de los procesos relacionados con generación de los informes diarios de Existencias, Ingresos y Egresos y control de fechas de vencimiento y reporte de despachos emitidos que amparan los movimientos de los alimentos los cuales salieron de las Bodegas, bajo los acuerdos establecidos en la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional y de Gestión de Almacén, subiendo al Drive toda la información y enviando por correo el informe diario de existencias.

- **Resultado:** Existencias reportadas diariamente garantizando su inocuidad y calidad para su entrega en tiempo establecido, garantizando con ello un lapso de tiempo acorde a la vigencia de los mismos, y la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores; manteniendo la comunicación con los bodegueros en todo momento y logrando con ello el correcto funcionamiento de Gestión de Almacén y sus actores institucionales.

2. Servicios técnicos en colaborar en ejecutar y analizar la conformación de Raciones completas en las diferentes Bodegas.

Actividad: Apoye en analizar y verificar la información relacionada a los movimientos generados diariamente cotejando la documentación que se genera en las bodegas para la recepción de los alimentos y su respectiva salida, garantizando con ello que la información a presentar ante la Unidad Financiera para su respectiva liquidación sea acorde a los informes de ingresos, generando información de egresos y existencias junto a sus fechas de vencimiento que den a conocer un inventario claro que permita la toma de decisiones a las autoridades involucradas.

- **Resultado:** Traslado de informes relacionado a los alimentos almacenados en las bodegas con su documentación correspondiente, monitoreando en todo momento el ingreso y salida del mismo para su llegada en tiempo para la entrega correspondiente en el municipio o punto de entrega garantizando con ello, el cumplimiento de los programas propios de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.

3. **Servicios técnicos en apoyar con verificar las actas y cotejo de la documentación para recepción de alimentos, así como informes de ingresos, egresos, existencias y fecha de vencimiento de los inventarios.**

Actividad: Apoye en el análisis y verificación de la información de los movimientos generados diariamente cotejando la documentación que se genera en las bodegas para la recepción de los alimentos, garantizando con ello que la información a presentar ante la Unidad Financiera para su respectiva liquidación sea acorde a los informes de ingresos, generando información de Egresos y existencias junto a sus fechas de vencimiento para dar un informe de inventario que permita la toma de decisiones a las autoridades involucradas.

- **Resultado:** Garantizar que los reportes e información generada y entregada a las autoridades correspondientes sea fidedigna y dentro de las capacidades de almacenamiento de los alimentos dentro de los parámetros de metros cúbicos de capacidad, fechas de utilización máxima; y techos de recepción por convenio, permitiendo con ello garantizar que las existencias sean acordes a los movimientos de ingreso y salida con sus respectivas alertas de utilización máxima.

4. **Servicios técnicos en colaborar con el control de las fechas de vencimiento del producto y reporte de los despachos emitidos que reflejan los movimientos en las bodegas, asimismo, mantener comunicación con los encargados de las bodegas sobre las salidas de Alimentos.**

Actividad: Apoye en colaborar llevando el control de las fechas de vencimiento de los diferentes alimentos almacenados en las bodegas informando diariamente a las autoridades involucradas sobre los tiempos de ejecución del alimento para que las personas beneficiadas consuman el alimento dentro de los parámetros establecidos por la calidad, reportando constantemente los despachos emitidos los cuales reflejan el movimiento de las bodegas entregando así información actualizada para la toma de decisiones, generando informes y las fichas de control de inventario para los alimentos en Gestión de Almacén VISAN: control de fechas de vencimiento actualizado, reportes de despachos emitidos y anulados, existencias de alimentos físicos, disponibles y en tránsito bajo el convenio correspondiente y cantidad de raciones en cada bodega.

- **Resultado:** Datos e información exacta para el Viceministro, Director y Jefes con información confiable la cual permite en su momento; tomar decisiones con existencias verídicas y un control específico de cada uno de los alimentos almacenados, alertando en su momento la caducidad de los mismos para su ejecución oportuna con fechas de consumo óptimas.

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

Actividad: Apoye en mantener la comunicación vía telefónica con Auxiliares de Almacén, respecto a los movimientos, cargas, tonelajes, raciones embaladas, conformación de raciones por convenio, en responder los requerimientos de Auditoría Interna, de Contraloría General de Cuentas, respuestas a los requerimientos por oficio a Vicedespacho y a Dirección, Digitación de despachos para la rebaja en el inventario diariamente, en comunicación y convocatoria con las juntas o comisiones receptoras de alimentos para el ingreso a inventario de las actas correspondientes por convenio y el control y registro de los movimientos actualizando diariamente los reportes.

- **Resultado:** Fluidez en el ingreso y salida de los alimentos las cuales se reflejan en las decisiones a nivel de Vicedespacho, conformando documentación que respalda los movimientos de Ingreso y salida, conformación de raciones, avisos de conformación de raciones completas por bodega y de todas las bodegas por convenio y el control del inventario general de los alimentos a nivel de bodegas o Almacenes.

F.

DAVID MOISES CALLEJAS DE LEON
CUI: 1946 45827 0301

F.

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

