

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No Contrato Administrativo		2026-204-1-2-32	
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de contrato		RH-029-204-5-2026	
Tipo de Servicios:		Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Héctor Armando Esquit Hernández	
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: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000	
Prestados en:		VICEDESPACHO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.	

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo No. 2026-204-1-2-32, suscrito con mi persona, presento ante usted mi informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo servicios técnicos en el cotejo y digitalización de los listados de insumos que solicite la UDAFA del VISAN.

Actividad: Apoye en los servicios técnicos a la UDAFA del VISAN en el cotejo y digitalización de los listados de insumos que solicitó la UDAFA del VISAN.

Resultado: Se logro en cotejar y la digitalización de todos los listados de insumos los cuales fueron solicitados por el jefe Financiero de la UDAFA del VISAN. Para la realización de nuevos requerimientos de compras de nuevos insumos de cafetería, librería y tintas. Asimismo, se logró el resguardo de los documentos como Solicitudes de Pedidos, Ingresos al Almacén e Inventario, documentos relacionados a las diferentes compras que realizada y entregados a las distintas Unidades, Direcciones y Departamentos que lo requirieron, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, VISAN-MAGA.

2. Apoyo Servicios técnicos en distribuir bienes con base a las solicitudes designadas por el Encargado de Almacén de la UDAFA del VISAN.

Actividad: Apoye en los servicios técnicos, en la distribución de bienes con base a las solicitudes designadas por el Encargado de Almacén de la UDAFA del VISAN.

Resultado: Se logro que la UDAFA del VISAN lograra la distribución de diferentes insumos de las diferentes compras que se llevó a cabo en la UDAFA, con base a las solicitudes designadas por la Encargada de Almacén. Para una distribución adecuada de los mismos, los cuales son realizados por Almacén a las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN-MAGA.

3. Apoyo en Servicios técnicos en la compilación física y digital de las solicitudes de pedido de insumo elaboradas por el Encargado de Almacén de la UDAFA del VISAN.

Actividad: Apoye en los servicios técnicos a la UDAFA-VISAN en la compilación física y digital de las diferentes solicitudes de pedidos de insumo elaboradas por el Encargado de Almacén de la UDAFA del VISAN.

Resultado: Se logro en la compilación física y digitalización de las diferentes solicitudes diferentes Solicitudes de Pedidos de insumos elaboradas por la Encargada de Almacén, de los insumos de cafetería, librería, limpieza, entregadas a todas las Unidades Direcciones y Departamentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria VISAN-MAGA.

4. Apoyo en Servicios técnicos en colaborar con el Encargado de Almacén en el cotejo mensual de los insumos físicos existentes en el VISAN.

Actividad: Apoye en los servicios técnicos, en la colaboración con la Encargada de Almacén en el cotejo mensual de los insumos físicos existentes en el VISAN.

Resultado: Se logro el cotejo mensual con la encargada de Almacén, de todos los insumos de Cafetería, librería, limpieza, y entre otros. Existentes

en el Almacén, para presentación de inventario de los mismo al Jefe Financiero, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria, VISAN-MAGA.

5. Otras actividades relacionadas que le fueren asignadas por la Autoridad superior.

Actividad: Apoye en los servicios técnicos en la entrega de diferentes formularios de requerimientos a los técnicos y profesionales de campo. La realización de Requisiciones, Solicitudes de Pedidos y 1-H de Ingresos a Almacén, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Resultado: Se logro la entrega de los distintos formularios, de reconocimientos de gastos y Viáticos a técnicos y profesionales de campo de las distintas Unidades, Direcciones y Departamentos del VISAN-MAGA. Para llevar a cabo distintos tipos de comisiones en los diferentes Departamentos de la República, mediante libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así mismo la alimentación del control de los mismos. Se logró la realización de diferentes Solicitudes de Pedidos y 1-H de Ingresos a Almacén relacionados con las diferentes compras que realizó la Unidad Financiera, y el archivo de los mismos, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN-MAGA.

F.

Héctor Armando Esquit Hernández
DPI 3498 77955 0402
Cel: 5907-8048

F.

Lic. Héctor Armando Esquit Hernández
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO
UDAF-VISAN-MAGA

F.

Licda. Dinorah Herferra del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

