

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-45
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-204-5-2026
Tipo de Servicios		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratista		Leonel Estuardo Donis Loaiza
NIT de la persona contratista		853491-8
Plazo de contratación	Del:02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe	Del:01/04/2026	Al:30/04/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-45, suscrito con mi persona, presento a usted el informe de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo técnico en el cotejo y digitalización de los listados de insumos que solicite la UDAFA del Visan.**
 - Actividad: Asistencia técnica en la revisión, cotejo y digitalización de los listados de insumos destinados a los distintos beneficiarios del VISAN durante el mes de marzo.
 - Resultado: Recepción y verificación de los oficios de nombramiento del personal encargado de realizar los recorridos para la entrega de insumos en los diferentes departamentos del país.

2. **Apoyo técnico en la distribución bienes con base a las solicitudes designadas por el encargado de inventarios de la UDAFA del Visan.**
 - Actividad: Servicios técnicos para la entrega y distribución de bienes.
 - Resultado:
 - ✓ Apoyo en la entrega y distribución de equipo nuevo destinado a estaciones de trabajo, garantizando su instalación y asignación adecuada en las áreas del Departamento de Asistencia Alimentaria, conforme a los procedimientos establecidos para la administración de bienes institucionales

3. **Apoyo técnico en la compilación física y digital de las tarjetas de responsabilidad, elaboradas por el encargado de inventarios de la UDAFA de Visan.**

- Actividad: Apoyo en la digitalización de información en archivos de Excel para su posterior incorporación en las tarjetas de responsabilidad del personal del Departamento Asistencia Alimentaria
- Resultado:
 - ✓ Apoyo en la verificación de la información de bienes inventariados, garantizando la correspondencia de cada bien con el personal responsable

4. **Apoyo técnico en colaborar con el encargado de inventarios en el cotejo mensual de los bienes físicos existentes en el VISAN.**

- Actividad: se brindó apoyo técnico en la revisión y verificación del inventario físico en el Departamento de Departamento de Agricultura Urbana.
- Resultado:
 - ✓ Apoyo en la confirmación del estado y ubicación de los bienes físicos.
 - ✓ Apoyo en la verificación de que los bienes que permanecen bajo la responsabilidad del personal previamente designado

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

- Actividad: Se brindó apoyo técnico en el escaneo, clasificación y registro en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia (SIEC) del MAGA de documentos administrativos, tales como solicitudes de vacaciones, control de marcaje diario y otros trámites internos.
- Resultado:
 - ✓ Apoyo en el registro adecuado de documentos administrativos en el sistema institucional durante el mes de abril
 - ✓ Apoyo en el traslado de oficios hacia los diferentes departamentos y direcciones del MAGA para su debido trámite durante el mes de abril

f.

Leonel Estuardo Donis Loaiza
1988 73441 0101

f.

Antonio Reyes Fernández
Firma y sello Jefe inmediato
UDAFA-VISAN

Licda. Dinora Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

