

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-183
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Mario Hernández Ventura
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: Seis mil quetzales exactos		Q6,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-183, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR EN VERIFICAR LOS ALIMENTOS QUE INGRESAN A LA BODEGA Y EN SU ORDEN RESPECTIVO.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en el ingreso y verificación de los alimentos, corroborando cantidades, estado y fechas de vencimiento, su organización y colocación correcta y su estiva correspondiente.
- **RESULTADO:** Se garantiza la recepción de acuerdo al control y los lineamientos establecidos, mediante la verificación oportuna de cantidades, condición física y vencimiento. El ingreso a los inventarios correspondientes.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA SALIDA DE ALIMENTOS, DE ACUERDO A LOS DESPACHOS EMITIDOS.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en el seguimiento y control de la salida de alimentos, verificando que los despachos realizados se operen conforme los registros y documentos que lo soporten, asegurando la correcta entrega donde corresponda.
- **RESULTADO:** Se entregaron las raciones de alimentos programadas, asegurando que se valida conforme a los registros y documentación del almacén, y registrando su salida en los documentos correspondientes.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORACIÓN EN VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS PRODUCTOS DENTRO DE LA BODEGA OBSERVANDO LA CALIDAD, FECHA DE VENCIMIENTO Y ORDEN DEL PRODUCTO ALMACENADO DENTRO DE LA BODEGA ASIGNADA SEA EL CORRECTO EN CADA ESTIBA.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación física de los productos almacenados en área correspondiente, revisando la calidad, vencimiento y orden por estibas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- **RESULTADO:** Se logro la oportuna conservación de los productos dentro del almacén, mediante el correcto seguimiento de las normas establecidas.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON EL CONTROL Y ALERTA SOBRE APARICIÓN DE PLAGAS EN LAS BODEGAS Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el monitoreo y control de la presencia de plagas donde se encuentra el alimento, informando cualquier anomalía encontrada.
- **RESULTADO:** Se logro fortalecer las condiciones sanitarias mediante el control oportuno de plagas a través de la prevención de estas, garantizando condiciones adecuadas en los espacios físicos.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en actualización de documentos oficiales Kardex.
- **RESULTADO:** Se logró el ingreso oportuno en las fechas y orden correspondiente, de acuerdo a los ingresos y egresos durante el mes.

F 
JORGE MARIO HERNÁNDEZ VENTURA
DPI: 2053 38607 1804

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

