

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-154
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-32-2026
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: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Diciembre de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Julio 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. 2026-204-7-1-154, suscrito con mi persona, presento ante usted el Informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en apoyar con el control de las diferentes designaciones de comisión del personal asignado a las diferentes comisiones del Departamento de Alimentos por Acciones y Asistencia Alimentaria.

- **Actividad:** Apoyé en el control de diferentes designaciones de comisión del personal asignado a las diferentes comisiones de los Departamentos de Alimentos por Acciones y Asistencia Alimentaria, dando seguimiento en todo momento a las diferentes designaciones.
- **Resultado:** Reporte de las diferentes designaciones actualizado y al día, de los movimientos del personal asignado en las diferentes comisiones.

2. Servicios técnicos de apoyo en la realización de distintas actividades de carácter administrativo que le sean asignadas en la Dirección.

- **Actividad:** Apoyé en la realización de distintas actividades de carácter administrativo las cuales se me asignaron relacionada a documentos e información generada diariamente.
- **Resultado:** Se organizo la documentación relacionada a las actas de recepción de los diferentes convenios 2026, ordenando cronológicamente como financieramente los documentos para su análisis e interpretación posteriores propios de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.

3. Servicios técnicos en apoyar con el registro y control cronológico de las designaciones de comisión del personal.

- **Actividad:** Apoyé en el registro y control cronológico de las designaciones de comisión del personal.
- **Resultado:** Garantizar que los registros e información generada se conformara a tiempo para su designación posterior.

4. **Servicios técnicos en la colaboración para la preparación de cuadros de control sobre el estado de las designaciones de comisión reportadas.**

- **Actividad:** Apoyé en elaborar cuadros de control sobre el estado de las designaciones de comisión reportadas brindando el apoyo y seguimiento en todo momento informando diariamente a las autoridades involucradas sobre los diferentes estatus.
- **Resultado:** Datos e información exacta para la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional con un control específico de cada uno de los estados de las designaciones

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

- **Actividad:** Apoyé en organizar la información correspondiente a los datos que se generan a partir de los documentos y archivos relacionados al RUA. Sosteniendo reuniones para la correspondiente capacitación y entendimiento del sistema.
- **Resultado:** Fluidez en el ingreso y salida del Registro Único de Agricultores, dando seguimiento al personal involucrado para su organización, registro y factores que involucren la organización del funcionamiento de los registros del sistema RUA.

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

