

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

No Contrato Administrativo		2026-204-7-1-131
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-36-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carlos Augusto Pérez Granados
NIT de la persona contratista		58889639
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: Seis mil quetzales exactos		Q6,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo número 2026-204-7-1-131 suscrito con mi persona, presento ante 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: Se apoyó en el orden y estibamiento adecuado de los productos alimenticios que ingresaron y colocándolos en tarimas, por fechas de caducidad.

Resultado: Mantener un adecuado orden y control de las fechas de vencimiento de los productos que se encuentran almacenados y actualización en los Kardex correspondientes.

2. **Servicios técnicos en apoyar en el seguimiento a la salida de alimentos de acuerdo a los despachos de almacén que despachará la bodega.**

Actividad: Se colaboró en verificar que el producto al cual se le dio salida, coincidiera con las cantidades expresadas en la documentación de salida de alimentos y los saldos físicos.

Resultado: Agilizar los procesos administrativos que se llevan a cabo para dar salida a los alimentos con destino a las distintas comunidades y su la actualización de las tarjetas correspondientes.

3. **Servicios técnicos en la colaboración en verificar físicamente los productos dentro de la bodega observando que la calidad, fecha de vencimientos y orden del producto almacenado dentro de la bodega asignada sea el correcto en cada estiba.**

Actividad: Se apoyó periódicamente en verificar la cantidad de producto almacenado contra el producto registrado en tarjetas.

Resultado: Mantener al día la documentación administrativa de entradas y salidas de alimento.

4. **Servicios técnicos en apoyar con el control y alerta sobre la aparición de plagas en las bodegas y dar acompañamiento para el control de las mismas.**

Actividad: Se apoyó al personal de INDECA para realizar las fumigaciones necesarias para el control de plagas que pudieran afectar los alimentos almacenados.

Resultado: Evitar la propagación de plagas en los lugares donde se resguardan los alimentos.

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

Actividad:

Resultado:

f)

Carlos Augusto Pérez Granados
DPI: 1787 51413 0101

f)

Licda. Ana María Reyes Hernández
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO
UDAF- VISA-MAG

f)

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

