

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No Contrato Administrativo		2026-204-7-1-17
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de contrato		RH-029-204-36-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Héctor Armando Esquit Hernández
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: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		VICEDESPACHO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo No. 2026-204-7-1-17, suscrito con mi persona, presento ante usted mi informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. 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 el registro de nuevos requerimientos de compras de insumos de cafetería, librería, limpieza y tintas. Asimismo, se logró el resguardo de los documentos como Solicitudes de Pedidos, Ingresos al Almacén e Inventario y Despachos de Almacén, documentos relacionados a las diferentes compras realizadas y entregadas a las distintas Unidades, Direcciones y Departamentos que lo requirieron, asimismo la recepción de

los mismos, a los diferentes proveedores, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, VISAN-MAGA.

2. 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 librería, cafetería, tintas y tóner, que se llevó a cabo en la UDAFA, con base a las solicitudes designadas por la Encargada de Almacén, los cuales son realizados por Almacén a las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN-MAGA.

3. 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, tintas y tóner entregadas a todas las Unidades Direcciones y Departamentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria VISAN-MAGA.

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

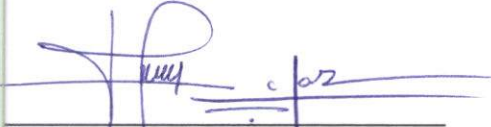
Actividad: Apoye en los servicios técnicos, en la colaboración con la Encargada de Almacén en el cotejo mensual de los insumos físicos existentes en el VISAN.

Resultado: Se logro el cotejo mensual con la encargada de Almacén, de todos los insumos de Cafetería, librería, limpieza, tintas y tóneres, 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 Solicitudes de Pedidos, 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 y archivo de diferentes Solicitudes de Pedidos, Despachos de Almacén y Formularios de Reconocimiento de Gastos y Viáticos. Asimismo, se logró el trámite de documentos solicitadas por la Unidad de Bodegas ante la Contraloría General de Cuentas, relacionados a la Unidad Financiera, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN-MAGA.

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

F. 
Lic. Carlos Antonio Reyes Hernández
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO
UDAF-VISAN-MAGA

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

