

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-141
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026.
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MYNOR ESTUARDO ALMAZÁN LEAL
NIT de la persona contratista:		93113617
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JUNIO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-141, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en digitalizar los documentos relacionados a las entregas de insumos y asistencias brindadas en los departamentos asignados.

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación de planillas correspondientes a los departamentos de Escuintla y Jalapa.

❖ **Resultado:** Se revisaron y verificaron los datos de los beneficiarios en las planillas de los departamentos asignados, garantizando que la liquidación de los insumos entregados se realizara de forma correcta.

2. Servicios técnicos en el cotejo de la información recibida, de manera precisa en cuanto a la documentación de soporte de los expedientes de las entregas de insumos.

❖ **Actividad:** Apoyé en el cotejo de la información recibida, verificando que la documentación de los expedientes estuviera correcta.

❖ **Resultado:** Se revisó y organizó la documentación de respaldo del proceso de entrega de insumos en los departamentos de Escuintla y Jalapa, garantizando que los expedientes estuvieran completos y correctamente ordenados.

3. Servicios técnicos al Departamento en el proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los documentos asignados.

❖ **Actividad:** Apoyé al Departamento en el resguardo de la documentación de liquidación de los expedientes asignados.

❖ **Resultado:** Se recibió, revisó y organizó la documentación de liquidación de los expedientes asignados, dejándola debidamente ordenada y resguardada para su control y seguimiento.

4. Servicios técnicos en seguimiento a planificaciones de entregas de insumos, así como al proceso de digitalización y liquidación de los mismos.

❖ **Actividad:** Apoyé en el proceso de digitalización y liquidación de los insumos entregados.

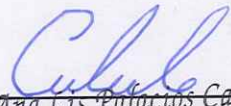
❖ **Resultado:** Se dio seguimiento a las entregas de insumos, así como a su proceso de digitalización y liquidación en los departamentos de Escuintla y Jalapa, verificando la concordancia de la información y el correcto cierre de los expedientes.

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

Actividad: Apoyé en la recepción y control de insumos provenientes de donaciones institucionales.

Resultado: Se realizó la recepción y verificación de una donación de maíz por parte del ICTA, correspondiente a un total de 240 quintales, los cuales fueron debidamente registrados y organizados según su tipo de semilla. La distribución del insumo fue la siguiente: ICTA San Marceño Mejorado (60 quintales), ICTA V-301 (60 quintales), ICTA Don Marshall (60 quintales) e ICTA Compuesto Blanco (60 quintales).


MYNOR ESTUARDO ALMAZAN LEAL
Número de DPI 3001 05878 0101


Msc. Ana Lis Palacios Cariz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-141
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026.
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MYNOR ESTUARDO ALMAZÁN LEAL
NIT de la persona contratista:		93113617
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto pagado: Cuarenta y un mil setecientos setenta y cuatro quetzales con 19/100.		Q. 41,774.19
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-141, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en digitalizar los documentos relacionados a las entregas de insumos y asistencias brindadas en los departamentos asignados.

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación, organización y verificación de planillas correspondientes a los departamentos de Alta Verapaz, Jalapa, Escuintla y Chiquimula, asegurando el correcto manejo de la información registrada en los documentos asignados.

❖ **Resultado:** Se llevó a cabo la revisión detallada y la confirmación de los datos de los beneficiarios incluidos en las planillas de los departamentos asignados, validando que la información estuviera completa, consistente y correctamente registrada. Como resultado, se garantizó que el proceso de liquidación de los insumos entregados se realizara de manera ordenada, precisa y sin inconsistencias, contribuyendo al control adecuado de los recursos y a la transparencia del proceso administrativo.

2. Servicios técnicos en el cotejo de la información recibida, de manera precisa en cuanto a la documentación de soporte de los expedientes de las entregas de insumos.

❖ **Actividad:** Apoyé en el cotejo y revisión de la información recibida, verificando que la documentación contenida en los expedientes cumpliera con los requisitos establecidos, estuviera debidamente completa y correctamente organizada según los lineamientos del proceso.

❖ **Resultado:** Se realizó la revisión, verificación y ordenamiento de la documentación de respaldo correspondiente al proceso de entrega de insumos en los departamentos de Alta Verapaz, Jalapa, Escuintla y Chiquimula, asegurando que cada expediente contara con la información necesaria, estuviera debidamente estructurado y sin inconsistencias. Como resultado, se contribuyó al fortalecimiento del control documental y a la correcta trazabilidad del proceso administrativo.

3. Servicios técnicos al Departamento en el proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los documentos asignados.

❖ **Actividad:** Apoyé al Departamento en el resguardo, manejo y organización de la documentación correspondiente a los procesos de liquidación de los expedientes asignados, asegurando su correcta recepción y conservación conforme a los procedimientos establecidos.

❖ **Resultado:** Se llevó a cabo la recepción, revisión, clasificación y ordenamiento de la documentación de liquidación correspondiente a los expedientes asignados, verificando que cada uno contara con la información requerida y estuviera debidamente completo. Como resultado, la documentación quedó organizada, resguardada y debidamente archivada, facilitando su control, consulta y seguimiento posterior dentro del proceso administrativo.

4. Servicios técnicos en seguimiento a planificaciones de entregas de insumos, así como al proceso de digitalización y liquidación de los mismos.

❖ **Actividad:** Apoyé en el proceso de digitalización y liquidación de los insumos entregados, colaborando en la revisión, registro y organización de la información correspondiente a los expedientes, asegurando que los datos fueran ingresados de manera correcta en el sistema y en los archivos físicos.

❖ **Resultado:** Se dio seguimiento a las entregas de insumos y a su respectivo proceso de digitalización y liquidación en los departamentos de Alta Verapaz, Jalapa, Escuintla y Chiquimula, verificando la coherencia entre la información física y digital. Asimismo, se validó que los datos registrados coincidieran correctamente con los soportes documentales, garantizando el cierre adecuado de los expedientes y contribuyendo a la transparencia, control y trazabilidad del proceso administrativo.

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


MYNOR ESTUARDO ALMAZAN LEAL
Número de DPI 3001 05878 0101


Msc. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA




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

