

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 MARZO	Al: 31 DE MARZO 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 en los municipios de Olopa, Jocotán, Camotán y San Juan Ermita (Chiquimula), así como en San Miguel Lanquín y San Agustín Lanquín (Alta Verapaz).

❖ **Resultado:** Se verificaron y validaron correctamente los datos de los beneficiarios en las planillas de los municipios asignados, asegurando precisión en los registros y liquidación de los insumos entregados.

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 Servicios técnicos en el cotejo de la información recibida, asegurando precisión en la documentación de soporte de los expedientes de las entregas de insumos.

❖ **Resultado:** Se realizaron actividades enfocadas en la revisión, comprobación y gestión de la documentación de respaldo relacionada con el proceso de distribución de insumos en los municipios de Olopa, Jocotán, Camotán y San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula, así como en San Miguel Lanquín y San Agustín Lanquín, del departamento de Alta Verapaz, garantizando la correcta verificación, integración y organización de los expedientes correspondientes.

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 proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los documentos asignados.

❖ **Resultado:** Se ejecutaron acciones técnicas orientadas a la recepción, revisión, clasificación, foliado y archivo sistemático de la documentación de liquidación correspondiente a los documentos asignados, asegurando su adecuada custodia, trazabilidad administrativa y cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para control y fiscalización institucional

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

❖ **Resultado:** Se realizaron acciones técnicas de monitoreo y verificación del cumplimiento de las planificaciones establecidas para la entrega de insumos, así como del proceso de digitalización y liquidación correspondiente, asegurando la congruencia entre la documentación física y digital, el adecuado registro administrativo y el cierre oportuno de los expedientes conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

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


MYNOR ESTUARDO ALMAZAN LEAL
Número de DPI 3001 05878 0101
Número de Teléfono: 5817-4072


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

