

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-304
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carlos Yovani Escobar Chajón
NIT de la persona contratista:		76350924
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de marzo de 2026	Al: 31 de marzo de 2026
Monto a Pagar: Trece mil quetzales exactos		Q13,000.00
Prestados en:		Departamento de Asistencia Alimentaria

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-304, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS PROFESIONALES EN COLABORAR EN REGISTRAR EN BASE DE DATOS LA ELABORACIÓN DE LOS DESPACHOS DE ALMACEN SEGÚN LAS SOLICITUDES Y PROGRAMACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ALIMENTOS POR ACCIONES.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la creación y digitalización de los despachos de Almacén, solicitados por el Departamento de Asistencia Alimentaria de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se emitieron despachos de almacén para las diferentes intervenciones de las bodegas de Villa Nueva, Chimaltenango, Retalhuleu, Estanzuela y Rio Hondo.

2. SERVICIOS PROFESIONALES EN COLABORAR EN REGISTRAR LOS DESPACHOS SOBRE LOS MOVIMIENTOS EN BODEGAS Y EL TRASLADO DE FORMA DIGITAL A LOS ENCARGADOS DE LAS BODEGAS.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro y traslado de los despachos de almacén de forma digital en atención a las diferentes salidas de los productos alimentarios de las intervenciones atendidas por los Departamentos de Asistencia Alimentaria de las bodegas de Villa Nueva, Chimaltenango, Retalhuleu, Estanzuela y Rio Hondo.
- **RESULTADO:** Se trasladaron los despachos de almacén para el egreso de alimentos de las raciones bajo la intervención de Inseguridad Alimentaria y Nutricional -INSAN- y las raciones de alimentos a Niños con Desnutrición Aguda -NDA-.

3. **SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR EN RESGUARDAR Y ARCHIVAR LOS DESPACHOS, ELABORADOS POR EL ÁREA DE BODEGAS PARA LOS DEPARTAMENTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ALIMENTOS POR ACCIONES Y EL CONTROL DEL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL.**

- **ACTIVIDAD:** Apoye en resguardar y en escanear los despachos elaborados para el Departamento de Asistencia Alimentaria de las diferentes bodegas de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Optimizar los archivos físicos y digitales de los despachos solicitados para atender a las diferentes intervenciones durante el mes de marzo de 2026.

4. **SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LOS INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS, PARA SU REGULARIZACIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS; ACTAS, CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN 1H Y WAYBILL.**

- **ACTIVIDAD:** Apoye con los informes técnico financieros, para su regularización de los convenios 02, 03, 04 y 05 correspondientes al año 2026 entre el MAGA y el PMA.
- **RESULTADO:** Trasladar las actas, formas uno H y waybill, para la revisión de la unidad Financiera Administrativa -UDAFA- según corresponda por cada convenio.

5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

- **ACTIVIDAD:** Apoye en dar seguimiento a los diferentes requerimientos por la Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas, asimismo dar acompañamientos en las diferentes reuniones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Cumplir con los plazos establecidos por los diferentes entes fiscalizadores en referencia a lo solicitado.

F 
CARLOS YOVANI ESCOBAR CHAJÓN
DPI: 2327 26663 0101
CELULAR: 52012550


Ing. Agr. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

