

## 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 MAYO  | Al: 31 DE MAYO 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 digitalización de los datos necesarios para la base de datos de los beneficiarios de los departamentos de Alta Verapaz y Chiquimula.

❖ **Resultado:** Se revisaron y confirmaron los datos de los beneficiarios para la elaboración de planillas de los departamentos asignados, las cuales fueron trasladadas a los técnicos de campo para llevar a cabo las entregas de insumo.

#### 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 ordenó la documentación de respaldo del proceso de entrega de insumos en los departamentos de Alta Verapaz y Chiquimula, asegurando que los expedientes estuvieran completos y bien organizados.

**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 documentos asignados.

❖ **Resultado:** Se recibió, revisó y ordenó la documentación de liquidación de los expedientes asignados, dejándola organizada 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 y a su proceso de digitalización y liquidación en los departamentos de Alta Verapaz y Chiquimula, verificando que la información coincidiera y que los expedientes contarán con toda la documentación requerida.

**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

