

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                      |                |                                                       |
|------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                          |                | 2026-204-1-2-45                                       |
| No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato |                | RH-029-204-5-2026                                     |
| Tipo de Servicios                                    |                | Técnicos                                              |
| Nombre y apellidos de la persona contratista         |                | Leonel Estuardo Donis Loaiza                          |
| NIT de la persona contratista                        |                | 853491-8                                              |
| Plazo de contratación                                | Del:02/01/2026 | Al: 30/06/2026                                        |
| Periodo de este informe                              | Del:01/05/2026 | Al:31/05/2026                                         |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos            |                | Q. 8,000.00                                           |
| Prestados en:                                        |                | Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-45, suscrito con mi persona, presento a usted el informe de actividades realizadas.

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Apoyo técnico en el cotejo y digitalización de los listados de insumos que solicite la UDAFA del Visan.**
  - Actividad: Asistencia técnica en la revisión, cotejo y digitalización de los listados de insumos destinados a los distintos beneficiarios del VISAN durante el mes de marzo.
  - Resultado:
    - ✓ Recepción y verificación de los oficios de nombramiento del personal encargado de realizar los recorridos para la entrega de insumos en los diferentes departamentos del país.
- 2. Apoyo técnico en la distribución bienes con base a las solicitudes designadas por el encargado de inventarios de la UDAFA del Visan.**
  - Actividad: Servicios técnicos para la entrega y distribución de bienes.
  - Resultado:
    - ✓ Apoyo en la entrega y distribución de equipo nuevo destinado a estaciones de trabajo, garantizando su instalación y asignación adecuada en las áreas del Departamento de Almacenamiento de Alimentos, conforme a los procedimientos establecidos para la administración de bienes institucionales

3. **Apoyo técnico en la compilación física y digital de las tarjetas de responsabilidad, elaboradas por el encargado de inventarios de la UDAFA de Visan.**

- Actividad: Apoyo en la digitalización de información en archivos de Excel para su posterior incorporación en las tarjetas de responsabilidad del personal del Departamento Almacenamiento de Alimentos
- Resultado:
  - ✓ Apoyo en la verificación de la información de bienes inventariados, garantizando la correspondencia de cada bien con el personal responsable

4. **Apoyo técnico en colaborar con el encargado de inventarios en el cotejo mensual de los bienes físicos existentes en el VISAN.**

- Actividad: se brindó apoyo técnico en la revisión y verificación del inventario físico en el Departamento de Departamento de Control y Registro de Productores.
- Resultado:
  - ✓ Apoyo en la confirmación del estado y ubicación de los bienes físicos.
  - ✓ Apoyo en la verificación de que los bienes que permanecen bajo la responsabilidad del personal previamente designado

5. **Otras actividades relacionadas que le fueron asignadas por la Autoridad Superior**

- Actividad: Se brindó apoyo técnico en el escaneo, clasificación y registro en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia (SIEC) del MAGA de documentos administrativos, tales como solicitudes de vacaciones, control de marcaje diario y otros trámites internos.
- Resultado:
  - ✓ Apoyo en el registro adecuado de documentos administrativos en el sistema institucional durante el mes de mayo
  - ✓ Apoyo en el traslado de oficios hacia los diferentes departamentos y direcciones del MAGA para su debido trámite durante el mes de mayo

f.

Leonel Estuardo Donis Loaiza  
1988 73441 0101

Lic. Carlos Antonio Reyes Hernández  
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO  
Firma y sello jefe inmediato

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

