

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-204-9-2-109
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-43-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carlos Yovani Escobar Chajón
Plazo de Contratación	Del: 02 de septiembre de 2024	Al: 31 de octubre de 2024
Período de este informe:	Del: 02 de septiembre de 2024	Al: 30 de septiembre de 2024
Monto a Pagar:	Once mil seiscientos quetzales exactos.	Q11,600.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Servicios Profesionales en colaborar en registrar en base de datos la elaboración de los despachos de almacén según las solicitudes y programaciones de los departamentos de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones.	Servicios profesionales, en la creación y digitalización de los despachos de Almacén, solicitados por el departamento de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional. Para las diferentes intervenciones atendidas por las bodegas de Quetzaltenango 2, Estanzuela y Villa Nueva.	100%	Finalizado
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.	Servicios profesionales, 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 y Alimentos por Acciones de las bodegas de Villa Nueva, Estanzuela y Quetzaltenango 2.	100%	Finalizado
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 físico y digital.	Servicios profesionales, en resguardar y scaneo de los despachos elaborados para los departamentos de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones, de las diferentes bodegas de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional. Para Optimizar los archivos físicos y digitales de los despachos solicitados.	100%	Finalizado

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.	Servicios profesionales, en dar seguimiento a los informes técnico financiero de los convenios 01-2024 , 02-2024, 04-2024 y 05-2024, referente a las recepciones de los convenios entre el MAGA y el PMA.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	Servicios profesionales, en dar seguimiento a los diferentes requerimientos por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, asimismo, en dar acompañamientos en las diferentes reuniones en el Vicedespacho como en la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.	100%	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Carlos Yovani Escobar Chajón
 DPI: 2327 26663 0101
 Celular: 5201 2550

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Ing. Nery Leonel Pérez García
 DIRECTOR
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA.

