

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-204-9-2-106
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-43-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		David Moisés Callejas de León
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:	Seis mil setecientos sesenta y seis quetzales con 67/100	Q6,766.67
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 técnicos en apoyar en realizar los informes diarios de Existencias Ingresos y Egresos de alimento de los diferentes convenios suscritos con MAGA-PMA	Servicios técnicos en apoyar la realización de los informes que se presentan ante el las autoridades conteniendo Existencias, Ingresos y Egresos y otros datos relacionados alimentando diariamente en los procedimientos relacionados al manejo del sistema de base de datos el cual se alimenta diariamente la informacion de los convenios suscritos.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en colaborar en ejecutar y analizar la conformación de Raciones completas en las diferentes Bodegas.	Servicios técnicos en la colaboración y analisis de la informacion de las actas de ingreso, despachos y movimientos ejecutados, analizando con cada uno de ellos la conformación de las cantidades de Raciones completas asi como de las Raciones en todas las bodegas, presentando sus debidos informes diariamente.	100%	Finalizado
3) Servicios técnicos en apoyar con verificar las actas y cotejo de la documentación para recepcion de alimentos, asi como informes de ingresos, egresos, existencia y fecha de vencimiento de los inventarios.	Servicios técnicos en apoyar con el analisis y verifiación de la informacion contenida en las actas de ingreso de los alimentos cotejando la documentación que se genera en las bodegas para la recepción de los alimentos, garantizando con ello que la información a presentar ante la Unidad Financiera para su respectiva liquidación sea acorde a los informes de Ingresos, generando informacion de Egresos y existencias junto a sus fechas de vencimiento para dar un informe de inventario que permita la toma de decisiones a las autoridades involucradas.	100%	Finalizado
4) Servicios técnicos en colaborar con el control de las fechas de vencimiento del producto y reporte de los despachos emitidos que reflejan los movimientos en las bodegas sobre las salidas de Alimentos.	Servicios técnicos en colaborar con llevar el control de las fechas de vencimiento de los diferentes alimentos almacenados en las bodegas informando diariamente a las autoridades involucradas sobre los tiempos de ejecución del alimento para que las personas beneficiadas consuman el alimento dentro de los parametros establecidos por la calidad, reportando constantemente los despachos emitidos los cuales reflejan el movimiento de las bodegas entregando asi información lo mas actualizada posible para la toma de decisiones.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	Servicios técnicos en la comunicación y apoyo telefónico a Bodegueros, Departamento de Asistencia Alimentaria y Departamento de Alimentos por Acciones respecto a los movimientos, cargas, cuadrillas, tonelajes, raciones. Respuestas y requerimientos de Auditoría Interna, Respuestas a Contraloría General de Cuentas. Respuestas a los requerimientos por oficio a Vicedespacho y a Dirección, Digitación de despachos para la rebaja en el inventario diariamente. Comunicación y convocatoria con las juntas receptoras de alimentos para el ingreso a inventario de las Actas de recepción de alimento.	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)

David Moisés Callejas de León

DPI: 1946 45827 0301

Celular: 4721-4507

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 Nutrición
 VISAN-MAGA.

