

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-204-7-1-144
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-59-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Rudy Enrique Espinoza García
Plazo de Contratación	Del: 01 de Julio del 2025	Ai: 31 de Diciembre del 2025
Período de este informe:	Del: 01 de Noviembre del 2025	Al: 30 de Noviembre del 2025
Monto a Pagar:	Seis mil Quetzales con 00/100	Q6,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Señora Ministra 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 con el traslado de correspondencia y otros documentos emitidos por la Dirección y sus Departamentos Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones.	Servicios técnicos en apoyo con el resguardo y traslado de correspondencia y otros documentos emitidos por la Dirección y sus departamentos Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones, Bodega, RRHH, hacia MAGA zona 13, PMA, DICORER, DIPLAN, MINEX, SESAN, MP, Maga Flor del Café, COPADEH y otras instalaciones.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en colaborar con el traslado de artículos de oficina, muebles y bienes de una dependencia a otra y dentro de las instalaciones cuando sea requerido.	Servicio técnico en apoyar con el traslado de artículos de oficina, en vehículo o motocicleta de una dependencia a otra, y traslado y ordenamiento de cajas de archivos dentro de la instalación, así como el ordenamiento y distribución de insumos dentro de la instalación.	100%	Finalizado
3) Servicios técnicos en colaborar con el resguardo y el control de la documentación que se le asigne a distribuir a distintas dependencias e instituciones.	Servicios técnicos en apoyar con el resguardo de todo tipo de documento, correspondencia, artículos de oficina, muebles, vehículos y/o bienes confiados a mi persona.	100%	Finalizado

4) Servicios técnicos en colaborar con la limpieza, cuidado y resguardo del vehículo asignado a la Dirección para la mensajería.	Servicios técnicos en apoyar con la limpieza, cuidado y resguardo de los vehículos asignados a la Dirección para el uso de la mensajería, siendo estos una motocicleta o un vehículo, a los cuales se les hace limpieza cada semana o mas de ser necesario, se les hace la revisión de aceite, agua, llantas, frenos e hidráulico, y la conducción apropiada y correcta, y el uso exclusivo para desempeñar las tareas asignadas.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	Servicios técnicos en traslado de personal en vehículo de la DAAN hacia el Congreso De La República de Guatemala y hacia MAGA zona 13	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)

Rudy Enrique Espinoza García

DPI: 1646 18759 0101

Celular: 5452 6222

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. Agr. Carlos Alberto Castellanos Mendoza

Director

Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Con Funciones Temporales
VISAN-MAGA

