

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	Al: 31 de Diciembre del 2025
Período de este informe:	Del: 01 de Septiembre del 2025	Al: 30 de Septiembre 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 ordenar la bodega de la Daan	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

