

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026- 204-1-2-143
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		José Oliverio Ruiz Monrroy
NIT de la persona contratista:		2395363
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero	Al: 30 de junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de abril	Al: 30 de abril de 2026
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos		Q.6,000.00
Prestados en:		Departamento de Almacenamiento de Alimentos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-143 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en el traslado de insumos de las intervenciones de la jefatura de forma puntual y ordenada.
 - **Actividad:** Apoyé en el seguimiento al traslado de insumos para la implementación de las intervenciones de las prácticas del sistema milpa hacia los municipios priorizados en donde se brinda asistencias técnicas y entregas de granos básicos a beneficiarios según instrucciones de autoridades superiores.
 - **Resultado:** Se realizaron los traslados de insumos de las intervenciones en los departamentos y municipios priorizados de forma puntual y ordenada.
2. Servicios técnicos en el traslado de personal cuando le sea requerido.
 - **Actividad:** Apoyé en el traslado del personal a los diferentes departamentos para llevar a cabo las coordinaciones de entregas de insumos, así como el traslado hacia el Edificio La Ceiba Km. 22 Carretera al Pacífico y Edificio Monja Blanca Zona 13, para su participación en reuniones, mesas de trabajo y realizar trámites administrativos referentes al Departamento, en atención a los requerimientos de autoridades superiores.
 - **Resultado:** Se realizaron los traslados de personal para su participación en las entregas de insumos, reuniones, mesas de trabajo y realizar trámites administrativos referentes al Departamento de forma puntual.
3. Servicios técnicos en el traslado de equipo y mobiliario cuando le sea requerido.
 - **Actividad:** Apoyé en el traslado de equipo e insumos de las intervenciones para la implementación de las prácticas del sistema milpa a nivel nacional, atendiendo los requerimientos por parte de la jefatura del departamento.
 - **Resultado:** Se atendieron los requerimientos por parte de autoridades superiores, realizando los traslados de equipo e insumos de forma puntual y precisa.

4. Servicios técnicos en la limpieza y revisión de vehículos asignados a las distintas comisiones.

- **Actividad:** Apoyé en el seguimiento a la verificación y revisión del estado de los vehículos asignados según los nombramientos realizados por la jefatura del departamento.
- **Resultado:** Se realizó las verificaciones y revisiones de los estados de los vehículos asignados para realizar las comisiones sin contratiempos y se informó a la unidad correspondiente.

5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

(f) 
José Oliverio Ruiz Monroy
Número de DPI: 1861-10332-1020

(f) 
Msc. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

