

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-66
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-1-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		REBECA ELIZABETH PALACIOS DIAZ
NIT de la persona contratista:		262052970
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:		DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-66**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

❖ **Actividad:** Apoye en mantener las áreas limpias y ordenados de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos y sus Jefaturas.

❖ **Resultado:** Se logró que las áreas de la Dirección y sus Jefaturas se hallen limpias, ordenadas y aseadas.

2. Servicios Técnicos en llevar el control de los suministros de limpieza para el mantenimiento de las instalaciones.

❖ **Actividad:** Apoye en registrar y llevar el control de los productos de limpieza e insumos de cafetería de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

❖ **Resultado:** Se obtuvo que la distribución de insumos de cafetería a las Jefaturas se realizara equitativamente, así obteniendo que el control de la colocación de los insumos fuera adecuadamente.

3. Servicios técnicos en atender a las visitas que se reciban en las instalaciones de la Dirección,

❖ **Actividad:** Apoye en recibir y atender a las visitas, proporcionando el servicio de bebidas de agua pura, café y/o té.

❖ **Resultado:** Se logró que las visitas recibieran una atención agradable y con cordialidad y respeto.

4. Servicios técnicos en la limpieza constante de equipo y mobiliario de las instalaciones de la Dirección.

❖ **Actividad:** Apoye en mantener las áreas limpias, organizadas, asimismo en conservar limpios los equipos, mobiliario y utensilios que se usan en la Dirección.

❖ **Resultado:** Se logró que la limpieza realizada en la Dirección y sus jefaturas fuera con resultados impecables para mantener una buena presentación.

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



REBECA ELIZABETH PALACIOS DIAS
Número de DPI 2620 52970 0101



Ing. Agr. Alex Rolando González Figuera
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MAGA

