

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-161 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Marilyn Odette Agualip Sánchez ✓
NIT de la persona contratista:		34046275
Plazo de Contratación	Del: 02 de Enero de 2026	Al: 30 de Junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de Abril de 2026	Al: 30 de Abril de 2026
Monto a Pagar: Cinco mil quetzales exactos		Q5,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-161, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en apoyar con la limpieza de las instalaciones en el área que se le sea asignada, así como el mantenimiento de la misma.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Dirección y oficinas de recursos humanos del edificio para el uso del personal administrativo.
- **RESULTADO:** Se mantuvo limpia y ordenada las instalaciones de la dirección y oficinas de recursos humanos.

2. Servicios técnicos en colaborar con el control y el uso adecuado de los suministros utilizados para la limpieza de las oficinas.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en Colaborar en el control de los insumos de café, té azúcar, papel higiénico y agua pura para el uso del personal de la Dirección y oficinas de recursos humanos.
- **RESULTADO:** Se utilizaron los suministros correctamente y las cantidades necesarias.

3. Servicios técnicos en colaborar en la atención a las visitas que se reciban en la Dirección y sus Departamentos.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención y servicio a las personas que visitaron a las instalaciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se atendieron a todas las personas que visitaron la dirección.

4. Servicios técnicos en colaborar con la limpieza constante de enseres y muebles de la Dirección.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en colaborar con la limpieza de ventanas, puertas, escritorios y archivos de la Dirección y oficinas de técnicos y recursos humanos.
- **RESULTADO:** Que las instalaciones estén aptas y limpias para su uso y comodidad del personal administrativo.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

F


Marilyn Odette Agualip Sánchez
DPI: 2589 87421 0101


Licda. Ana Julieta Micheo de Padilla
Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

