

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-187
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-7-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Verónica Enoe Reyes
NIT de la persona contratista:		88336948
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:		Departamento de Asistencia Alimentaria

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-187, 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 LE SEA ASIGNADA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LA MISMA.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la limpieza e higienización de las oficinas del personal del Departamento de Asistencia Alimentaria.
- **RESULTADO:** Mantener limpias las oficinas que ocupa el personal del Departamento.

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 el control de los insumos que diariamente son utilizados para el aseo de las oficinas del Departamento de Asistencia Alimentaria en el mes de abril 2026.
- **RESULTADO:** Contar con los insumos suficientes para el uso diario de la limpieza de las oficinas y sus instalaciones.

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 a las personas que asisten a las diferentes reuniones que ha realizado en el Departamento de Asistencia Alimentaria sirviéndoles agua, café y/o té durante el mes de abril de 2026.
- **RESULTADO:** Crear un ambiente agradable para las personas que visitan las instalaciones del Departamento de Asistencia Alimentaria.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR CON LA LIMPIEZA CONSTANTE DE ENSERES Y MUEBLES DE LA DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en la limpieza de archivos de oficina donde se encuentra el personal administrativo del Departamento de Asistencia Alimentaria.
- **RESULTADO:** Tener en óptimas condiciones los archivos de las oficinas del personal del Departamento de Asistencia Alimentaria.

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

F Verónica Enríquez
Verónica Enríquez
DPI: 2459 01744 1601

Eva Nicolle Monte Bac
M. Sc. Eva Nicolle Monte Bac
Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA

