

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-108
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-30-2026
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: 01 de julio	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de julio	Al: 31 de julio 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 2026-204-7-1-108 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

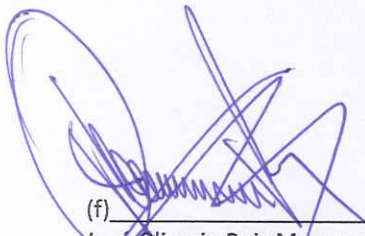
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

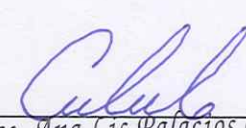
1. **Servicios técnicos en el traslado de insumos de las intervenciones de la jefatura de forma puntual y ordenada.**
 - **Actividad:** Apoyé en el seguimiento al traslado de insumos donde se llevarán a cabo las entregas de granos básicos, según planificaciones realizadas por la jefatura del departamento en el mes de julio del presente año.
 - **Resultado:** Se realizaron los traslados de insumos en donde se llevaron a cabo las entregas de granos básicos en los departamentos y municipios priorizados de forma segura garantizando la calidad y cantidad.
2. **Servicios técnicos en el traslado de personal cuando le sea requerido.**
 - **Actividad:** Apoyé en el traslado del personal del departamento para su participación en reuniones, mesas de trabajo y realizar trámites administrativos referentes al Departamento hacia el Edificio La Ceiba Km. 22 Carretera al Pacífico y Edificio Monja Blanca Zona 13, así como hacia los diferentes municipios en donde se llevaron a cabo las entregas de insumos, atendiendo a los requerimientos por parte de la jefatura del departamento.
 - **Resultado:** Se atendiendo los requerimientos pro parte de la jefatura del departamento realizando los traslados de personal hacia los diferentes municipios donde se llevaron a cabo las entregas de insumos, así como a los lugares en donde participaron en 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 seguimiento al traslado de equipo y mobiliario hacia los diferentes municipios en donde se realizaron las entregas de insumos del departamento.
 - **Resultado:** Se atendieron los requerimientos por parte de la jefatura del departamento y se realizaron los traslados de equipo y mobiliario a los lugares indicados de manera ordenada.

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

- **Actividad:** Apoyé en revisión de la limpieza y estado de los vehículos asignados para la realización de comisiones para llevarán a cabo las entregas de granos básicos, según instrucciones por parte de autoridades superiores en el mes de junio del presente año.
- **Resultado:** Se realizó la limpieza y verificaciones 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

