

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-253
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-35-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Agustín De Jesús Rodríguez García
NIT de la persona contratista:		112684424
Plazo de contratación:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Diciembre de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de Julio de 2026.	Al: 31 de Julio de 2026
Monto pagado: seis mil quetzales exactos		Q 6,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-253, suscrito con mi persona, presento a usted el informe Mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en realizar el traslado y la distribución de documentos a lo interno de la Dirección de Monitoreo y Logística y sus departamentos, así como a dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos en llevar documentación al Despacho del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN-MAGA, Recursos Humanos MAGA, Recursos Humanos VISAN, Unidad Desconcentrada De Administración Financiera Y Administrativa, UDAFA zona 13.
 - ❖ **RESULTADO:** se entregó todos los documentos en cada lugar correspondiente.
2. Servicios técnicos en realizar la entrega y recepción de documentos a nivel institucional que requiera la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria y sus departamentos.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos en llevar documentación a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural DICORER y a la Dirección de Asistencia Alimentaria.
 - ❖ **RESULTADO:** se realizó la entrega en orden al lugar correspondiente.
3. Servicios técnicos en realizar el traslado de insumos o equipo que le sea requerido a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria sus departamentos.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos en el traslado de insumos de oficina de la UDAFA a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria en zona 1, y en traslado de documentos a los talleres autorizados por VISAN-MAGA.
 - ❖ **RESULTADO:** se verifico que fuera todo y realizar el traslado sin ningún inconveniente al lugar correspondiente.

4. Servicios técnicos para recomendar mantenimiento preventivo el vehículo asignado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos en verificar el nivel de aceite, líquido de frenos, agua del radiador del Vehículo asignado y mantenerlo en óptimas condiciones.
- ❖ **RESULTADO:** El vehículo quedo en estado optimo y listo para su uso.

5. Otras actividades que le fueren asignadas Autoridad Superior.

- ❖ **ACTIVIDAD:** _____
- ❖ **RESULTADO:** _____

(f)


Agustín De Jesús Rodríguez García
DPI: 3064671190513
CEL: 41237507

(f)


Lic. Carlos Ernesto Chacón
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA

