

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-260
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-35-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		José Mario Eduardo Biato Rafael
NIT de la persona contratista:		4258446-9
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: Siete mil quetzales exactos.		Q 7,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-260, 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 recepción, revisión, clasificación registro y distribución de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la dirección y trasladar a donde corresponda.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
 - ❖ **RESULTADO** Se obtuvo un mejor control y organización en traslado de documentos
2. Servicios técnicos en apoyar a atender al personal interno y externo que acude la dirección.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyar en recibir, atender y dirigir al personal que ingresa a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
 - ❖ **RESULTADO:** Se recibió adecuadamente al personal externo que ingresa a la Dirección de Monitoreo y Logística, mencionando su entrada.

3. Servicios técnicos en la colaboración en organizar y mantener archivos electrónicos y físicos actualizados.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en colaborar con el orden de las cajas que contienen los documentos de las Direcciones del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mismo Vice despacho y de Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Se Colaboro en ordenar, clasificar y organizar las cajas que contienen documentos importantes en la Direcciones del Viceministerio de Seguridad Alimentaria

4. Servicios técnicos en registrar, escanear y archivar para el resguardo de la documentación generada y recibida en la dirección.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en archivar y resguardar los documentos de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia alimentaria, en llevar un mejor control de los documentos.
- ❖ **RESULTADO:** Se resguardaron los documentos y así mismo se ordenaron, por fecha en leitz rotulados de la Direcciones del Viceministerio de Seguridad Alimentaria

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

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

(f) _____

NOMBRE: José Mario Eduardo Biato Rafael
DPI: 1670 52802 0101
Celular: 5602 7722

(f) _____

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

