

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-151
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-32-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MARTIN FLORES LEON
NIT de la persona contratista:		6492894
Plazo de Contratación	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Julio de 2026
Monto a Pagar: Seis mil quetzales exactos		Q6,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-151, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

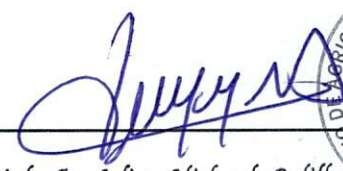
1. **Servicios técnicos en la colaboración en la revisión y conducción de vehículos cuando sea requerido por la Dirección**
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del vehículo cargado a la Dirección así mismo en el traslado del personal que acude a reuniones en diferentes lugares de la ciudad Guatemala.
 - **RESULTADO:** Que el personal de la Dirección cumpla con la asistencia en las diferentes reuniones.
2. **Servicios técnicos en apoyar con recibir a los usuarios que visitan la institución y orientarlas cuando sea necesario, para la realización de sus trámites**
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en orientar a las personas que visitan las instalaciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
 - **RESULTADO:** Se facilitó los diferentes trámites a las personas que visitan esta Dirección.
3. **Servicios técnicos en colaborar con el mantenimiento de las instalaciones así mismo en el control de los parqueos de la Dirección**
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé con la limpieza de los alrededores de las instalaciones, así como el control de los parqueos del personal de la Dirección.
 - **RESULTADO:** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de esta Dirección.

4. **Servicios técnicos en apoyar con la apertura y cierre de las instalaciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar que todas las puertas de la instalación de esta Dirección estén debidamente cerradas después del horario de salida del personal.
- **RESULTADO:** Garantizar el resguardo de los documentos, inmuebles y equipo de oficina de la Dirección.

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

F 
MARTIN FLORES LEON
DPI: 1836 06655 1906

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

