

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026- 204-1-2-143
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
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: 02 de enero	Al: 30 de junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de junio	Al: 30 de junio 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 2026-204-1-2-143 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- Servicios técnicos en el traslado de insumos de las intervenciones de la jefatura de forma puntual y ordenada.**
 - **Actividad:** Apoyé en el seguimiento a las planificaciones realizadas por la jefatura en el mes de junio del presente año, para el traslado de insumos donde se llevarán a cabo las entregas de granos básicos.
 - **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.
- Servicios técnicos en el traslado de personal cuando le sea requerido.**
 - **Actividad:** Apoyé en el traslado del personal hacia los diferentes departamentos para llevar a cabo las coordinaciones de entregas de insumos, según planificaciones realizadas por la jefatura en el mes de junio del presente año, así como en el traslado de 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, atendiendo los requerimientos de autoridades superiores.
 - **Resultado:** Se atendiendo los requerimientos de autoridades superiores realizando los traslados de personal hacia los diferentes departamentos para llevar a cabo las coordinaciones de 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.
- Servicios técnicos en el traslado de equipo y mobiliario cuando le sea requerido.**
 - **Actividad:** Apoyé en el seguimiento en la implementación de las intervenciones de las prácticas del sistema milpa, con el traslado de equipo y mobiliario hacia los diferentes departamentos para llevar a cabo las coordinaciones de entregas de insumos atendiendo los requerimientos por parte de la jefatura del departamento durante el mes de junio del presente año.

- **Resultado:** Se atendieron los traslados de equipo y mobiliario a los lugares indicados por la jefatura del departamento, asegurando que todo fuera entregado 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 Monrroy
Número de DPI: 1861-10332-1020

(f) 
Msc. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026- 204-1-2-143
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
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: 02 de enero	Al: 30 de junio de 2026
Período de este informe:	Del: 02 de enero	Al: 30 de junio de 2026
Monto a pagar: Treinta y cinco mil ochocientos seis quetzales con 45/100		Q. 35,806.45
Prestados en:		Departamento de Almacenamiento de Alimentos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-143 suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

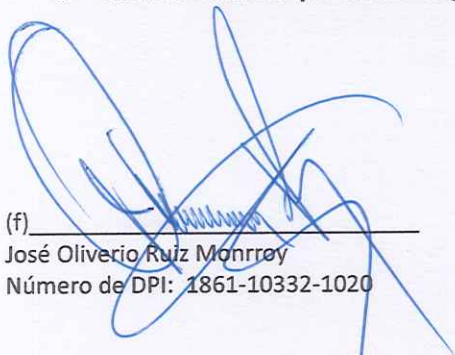
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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 hacia los municipios priorizados en donde se brinda asistencias técnicas y entregas de granos básicos a beneficiarios según planificaciones realizadas por la jefatura durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
 - **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.
- Servicios técnicos en el traslado de personal cuando le sea requerido.**
 - **Actividad:** Apoyé en el traslado del personal para 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 departamentos y municipios priorizados en donde se llevaron a cabo las coordinaciones de entregas de granos básicos según planificaciones realizadas por la jefatura durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
 - **Resultado:** Se atendiendo los requerimientos de autoridades superiores realizando los traslados de personal a los lugares en donde participaron en reuniones, mesas de trabajo y realizar trámites administrativos referentes al Departamento, así como a los diferentes departamentos para llevar a cabo las coordinaciones de entregas de insumos de forma puntual.
- Servicios técnicos en el traslado de equipo y mobiliario cuando le sea requerido.**
 - **Actividad:** Apoyé en el seguimiento a los requerimientos por parte de la jefatura del departamento, para el traslado de equipo y mobiliario hacia los departamentos y municipios priorizados en donde se llevaron a cabo las coordinaciones de entregas de granos básicos según planificaciones realizadas por la jefatura durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

- **Resultado: Resultado:** Se atendieron los traslados de equipo y mobiliario a los lugares indicados por la jefatura del departamento, asegurando que todo fuera entregado de manera ordenada.
4. **Servicios técnicos en la limpieza y revisión de vehículos asignados a las distintas comisiones.**

- **Actividad:** Apoyé en el seguimiento a las asignaciones por parte de autoridades superiores en la verificación y revisión del estado de los vehículos asignados, para realizar las comisiones sin contratiempos, según los nombramientos durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **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 Monrroy
Número de DPI: 1861-10332-1020

(f) 
Msc. Ana Lis Palacios Cantiz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA



(f) 
Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

