

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                  |                                                              |
|-------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                  | 2026-204-1-2-66                                              |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                  | RH-029-204-1-2026                                            |
| Tipo de Servicios:                                    |                  | Técnicos                                                     |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                  | REBECA ELIZABETH PALACIOS DIAZ                               |
| NIT de la persona contratista:                        |                  | 262052970                                                    |
| 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:                                         |                  | DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS. |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-66**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Servicios técnicos en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

❖ **Actividad:** Apoye en conservar los espacios limpios y ordenados correspondientes a la Dirección y sus Jefaturas.

❖ **Resultado:** Se obtuvo que las áreas se encuentren limpias y ordenadas.

#### 2. Servicios Técnicos en llevar el control de los suministros de limpieza para el mantenimiento de las instalaciones.

❖ **Actividad:** Apoye en realizar el registro de los productos de limpieza y llevar el control de los insumos de cafetería de la Dirección.

❖ **Resultado:** Se logro que los suministros se distribuyeran correctamente, para realizar un mejor control.

#### 3. Servicios técnicos en atender a las visitas que se reciban en las instalaciones de la Dirección,

❖ **Actividad:** Apoye en brindar atención a las personas que visitan la Dirección, y sus Jefaturas, sirviendo bebidas de agua pura, café y té.

❖ **Resultado:** Se logró una debida atención a las visitas que asistieron a la Dirección

**4. Servicios técnicos en la limpieza constante de equipo y mobiliario de las instalaciones de la Dirección.**

❖ **Actividad:** Apoye en limpiar, organizar y mantener limpios los equipo, el mobiliario y utensilios que se usan en la Dirección

❖ **Resultado:** Se realizo limpieza en las áreas de la Dirección y Jefaturas, durante el mes de junio.

**5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior**



REBECA ELIZABETH PALACIOS DIAS  
Número de DPI 2620 52970 0101



Ing. Agr. Alex Rolando González Figüeroa  
Director de la Dirección de Apoyo a la  
Producción Comunitaria de Alimentos  
VISAN-MAGA



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                                          |                                                              |                         |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| No. Contrato Administrativo                                              | 2026-204-1-2-66                                              |                         |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:                    | RH-029-204-1-2026                                            |                         |
| Tipo de Servicios:                                                       | Técnicos                                                     |                         |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:                           | REBECA ELIZABETH PALACIOS DIAZ                               |                         |
| NIT de la persona contratista:                                           | 262052970                                                    |                         |
| 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 pagado: Treinta y cinco mil ochocientos seis quetzales con 45/100. | Q35,806.45                                                   |                         |
| Prestados en:                                                            | DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS. |                         |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-66**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Servicios técnicos en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

❖ **Actividad:** Apoye durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026, en mantener las áreas limpias y ordenados de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos y sus Jefaturas.

❖ **Resultado:** Se obtuvo que las áreas de la Dirección y sus Jefaturas se encuentren limpias y ordenadas.

#### 2. Servicios Técnicos en llevar el control de los suministros de limpieza para el mantenimiento de las instalaciones.

❖ **Actividad:** Apoye durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio 2026 en registrar y llevar el control de los productos de limpieza e insumos de cafetería de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

❖ **Resultado:** Se obtuvo que el control de la distribución de los insumos fuera adecuado y equitativo en las jefaturas.

#### 3. Servicios Técnicos, en atender a las visitas que se reciban en las instalaciones de la Dirección,

❖ **Actividad:** Apoye durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio 2026, en recibir y atender a las personas que visitaban la Dirección y Jefatura, proporcionando bebidas como agua pura, café y té.

❖ **Resultado:** Se logró que las visitas recibieran una atención adecuada y cordial.

4. **Servicios técnicos en la limpieza constante de equipo y mobiliario de las instalaciones de la Dirección.**

❖ **Actividad:** Apoye durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio 2026, en mantener las áreas de la Dirección y Jefaturas, limpias y ordenadas, asimismo en mantener limpios los equipos, mobiliario y utensilios.

❖ **Resultado:** Se logró realizar limpieza constante en la Dirección y sus jefaturas para mantener una buena presentación.

5. **Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.**

  
REBECA ELIZABETH PALACIOS DIAZ  
Número de DPI 2620 52970 0101

  
Ing. Agr. Alex Rolando González Figüeroa  
Director de la Dirección de Apoyo a la  
Producción Comunitaria de Alimentos  
VISAN-MAGA

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

