

## 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 marzo | Al: 31 de marzo 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:

1. 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 instrucciones de autoridades superiores en el mes de marzo del presente año, para la implementación de las intervenciones de las prácticas del sistema milpa.
  - **Resultado:** Se realizaron los traslados de insumos de las intervenciones en los departamentos y municipios priorizados de forma puntual y ordenada.
2. Servicios técnicos en el traslado de personal cuando le sea requerido.
  - **Actividad:** Apoyé en el seguimiento a los requerimientos de autoridades superiores en el mes de marzo del año en curso, para el traslado del personal hacia el Edificio La Ceiba Km. 22 Carretera al Pacífico y Edificio Monja Blanca Zona 13, para su participación en reuniones, mesas de trabajo y realizar trámites administrativos referentes al Departamento.
  - **Resultado:** Se realizaron los traslados de personal para su participación en reuniones, mesas de trabajo y realizar trámites administrativos referentes al Departamento, según instrucciones de autoridades superiores.
3. 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 e insumos de las intervenciones para la implementación de las prácticas del sistema milpa a nivel nacional en el mes de marzo del presente año.
  - **Resultado:** Se atendieron los requerimientos por parte de autoridades superiores, realizando los traslados de equipo e insumos de las intervenciones para la implementación de las prácticas del sistema milpa.

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 realizados en el mes de marzo del año en curso.
- **Resultado:** Se realizó las verificaciones y revisiones de los estados de los vehículos asignados para realizar las comisiones asignadas 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  
Número de Teléfono: 5204-3251

(f)

*Msc. Ana Lis Palacios Caniz*  
Jefe del Departamento de Almacenamiento  
de Alimentos VISAN-MAGA

