

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 MARZO	Al: 31 DE MARZO 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 de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

❖ **Resultado:** Se obtuvo que las áreas se encuentren limpias, ordenadas con excelente presentación.

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

❖ **Actividad:** Apoye en registrar y llevar el control de los productos de limpieza y provisiones de cafetería de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

❖ **Resultado:** Se logró, que los suministros fueran distribuidos correctamente y los insumos de cafetería abastecidos en las jefaturas de la Dirección, logrando una distribución adecuada.

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

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

❖ **Resultado:** Se logró que la atención a las personas fuera eficiente, con cordialidad y respeto.

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

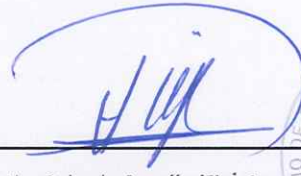
❖ **Actividad:** Apoye en mantener limpia, organizada y conservar limpios los equipos, mobiliario y utensilios que se usan en la Dirección.

❖ **Resultado:** Se obtuvo la limpieza y orden en las jefaturas para mantener una buena presentación de las áreas.

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



REBECA ELIZABETH PALACIOS DIAS
Número de DPI 2620 52970 0101
Número de Teléfono: 5840-1166



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

