

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-267 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-9-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Agustín De Jesús Rodríguez García
NIT de la persona contratista:		112684424 ✓
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01 de mayo de 2026.	Al: 31 de mayo de 2026 ✓
Monto pagado: seis mil quetzales exactos.		Q 6,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-267, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en realizar el traslado y la distribución de documentos a lo interno de la Dirección de Monitoreo y Logística y sus departamentos, así como a dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos en llevar documentación al Despacho del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN-MAGA, Recursos Humanos MAGA, Recursos Humanos VISAN, Unidad Desconcentrada De Administración Financiera Y Administrativa, UDAFA zona 13, Departamento de Asistencia Alimentaria, Departamento de Alimentos por Acciones en las instalaciones de MAGA zona 9.
 - ❖ **RESULTADO:** se entrego todo en cada lugar correspondiente.
2. Servicios técnicos en realizar la entrega y recepción de documentos a nivel institucional que requiera la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria y sus departamentos.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos en llevar documentación a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Republica (SESAN) y a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural DICORER.
 - ❖ **RESULTADO:** se realizo la entrega en orden al lugar correspondiente.
3. Servicios técnicos en realizar el traslado de insumos o equipo que le sea requerido a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria sus departamentos.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos en el traslado de insumos de oficina de la UDAFA a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria en zona 1, y en traslado de documentos a los talleres autorizados por VISAN-MAGA.
 - ❖ **RESULTADO:** se verifico que fuera todo y realizār el traslado sin ningún inconveniente al lugar correspondiente.

4. Servicios técnicos para recomendar mantenimiento preventivo asignado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Servicios técnicos en verificar el nivel de aceite, líquido de frenos, agua del radiador del Vehículo asignado y mantenerlo en óptimas condiciones.
- ❖ **RESULTADO:** El vehículo quedo en estado optimo y listo para su uso.

5. Otras actividades que le fueren asignadas Autoridad Superior.

- ❖ **ACTIVIDAD:** _____
- ❖ **RESULTADO:** _____

(f) _____

Agustín De Jesús Rodríguez García
DPI: 3064671190513
Celular: 41237507

(f) _____

Lic. Carlos Ernesto Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA

