

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-293
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Luis Hernández Florián
NIT de la persona contratista:		37878565
Plazo de Contratación	Del: 02 de Enero de 2026	Al: 30 de Junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de Mayo de 2026	Al: 31 de Mayo de 2026
Monto a Pagar: Seis mil quetzales exactos		Q6,000.00
Prestados en:		Departamento de Asistencia Alimentaria

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-293, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN EN LA REVISIÓN Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS CUANDO SEA REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Revisión y limpieza del vehículo cargado a la Dirección, asimismo el traslado del personal que acude a distintas reuniones a los diferentes lugares como: MAGA zona 13 y/o lugares a requerimiento de la jefatura de la Dirección.
- **RESULTADO:** Verificación del estado general del vehículo asignado a la Dirección, para garantizar su adecuado funcionamiento, a su vez el traslado oportuno del personal que asistió a las diferentes reuniones al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), contribuyendo al cumplimiento puntual de las actividades institucionales.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON RECIBIR A LOS USUARIOS QUE VISITAN LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLAS CUANDO SEA NECESARIO, PARA LA REALIZACIÓN DE SUS TRÁMITES.

- **ACTIVIDAD:** Recibí, oriente y ubique a las personas que visitan las instalaciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se brindó la debida recepción orientación y ubicación a las personas que visitan las instalaciones de la Dirección, proporcionando información oportuna y canalizándolas a las áreas correspondientes, contribuyendo a una buena atención ordenada y eficiente.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ASIMISMO EN EL CONTROL DE LOS PARQUEOS DE LA DIRECCIÓN.

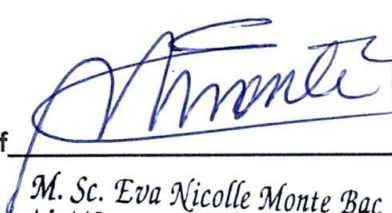
- **ACTIVIDAD:** Mantenimiento de los diferentes pasillos y corredores de las instalaciones, así como el control de los parqueos para los vehículos y motocicletas del personal de la Dirección.
- **RESULTADO:** Realice el mantenimiento y supervisión de los diferentes pasillos y corredores, contribuyendo a mantener un entorno limpio y ordenado; así mismo, en el control y organización de los espacios de parqueo de los vehículos y motocicletas del personal, garantizando un uso adecuado y ordenado de las áreas asignadas.

4. SERVICIOS TÉCNICOS APOYAR CON LA APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

- **ACTIVIDAD:** Apertura y cierre de las puertas, de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
- **RESULTADO:** Realice un efectivo proceso en la apertura y cierre de las instalaciones de la Dirección, garantizando el acceso oportuno del personal y el resguardo adecuado de las instalaciones al finalizar la jornada.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

F 
Jorge Luis Hernández Florián
DPI: 1774 01974 0101

f 
M. Sc. Eva Nicolle Monte Bac
Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA

