

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-171
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Rudy Enrique Espinoza García
NIT de la persona contratista:		42536677
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:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-171, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYAR CON EL TRASLADO DE CORRESPONDENCIA Y OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ALIMENTOS POR ACCIONES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el resguardo y traslado de correspondencia y otros documentos emitidos por la Dirección y sus departamentos Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones, Bodega, RRHH, hacia MAGA zona 13, PMA, DICORER, DIPLAN, SESAN, MP, Maga Flor del Café y otras instalaciones.
- **RESULTADO:** Se logró la correcta entrega de todos los documentos enviados desde la DAAN y sus departamentos hacia las ubicaciones destinadas.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR CON EL TRASLADO DE ARTÍCULOS DE OFICINA, MUEBLES Y BIENES DE UNA DEPENDENCIA A OTRA Y DENTRO DE LAS INSTALACIONES CUANDO SEA REQUERIDO.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el traslado de artículos de oficina, en vehículo o motocicleta de una dependencia a otra, y traslado y ordenamiento de cajas de archivos dentro de la instalación, así como el ordenamiento y distribución de insumos dentro de la instalación.
- **RESULTADO:** Se logró la correcta entrega de suministros distribuidos desde la DAAN hacia sus departamentos Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones.

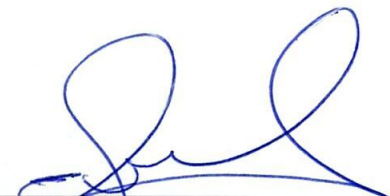
3. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR CON EL RESGUARDO Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE ASIGNE A DISTRIBUIR A DISTINTAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con el resguardo de todo tipo de documento, correspondencia, artículos de oficina, muebles, vehículos y/o bienes confiados a mi persona.
- **RESULTADO:** Se logró proteger cada uno de los documentos enviados por mi persona.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN COLABORAR CON LA LIMPIEZA, CUIDADO Y RESGUARDO DEL VEHÍCULO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN PARA LA MENSAJERÍA.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la limpieza, cuidado y resguardo de los vehículos asignados a la Dirección para el uso de la mensajería, siendo estos una motocicleta o un vehículo, a los cuales se les hace limpieza cada semana o más de ser necesario, se les hace la revisión de aceite, agua, llantas, frenos e hidráulico, y la conducción apropiada y correcta, y el uso exclusivo para desempeñar las tareas asignadas.
- **RESULTADO:** Se logró mantener limpio el vehículo asignado a mi persona, y el correcto funcionamiento del mismo.

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

F 
RUDY ENRIQUE ESPINOZA GARCÍA
DPI: 1646 18759 0101

f 
Licda. Ana Julieta Micheo de Padilla
Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

