

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 2024-204-1-3-31 | |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: | | RH-029-204-1-2024 | |
| Tipo de Servicios: | | SERVICIOS TECNICOS | |
| Nombres y apellidos de la persona contratista: | | JEYSON MANOLO CORADO PINEDA | |
| Plazo de contratación: | Del: 03 de enero de 2024 | Al: 31 de agosto de 2024 | |
| Periodo de este informe: | Del: 01 de julio de 2024 | Al: 31 de julio de 2024 | |
| Monto a pagar: | Siete mil quetzales exactos. | Q.7,000.00 | |
| Prestados en: | | Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN- | |

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A Continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance | |
|--|---|--------------|-------------|
| | | Cuantitativo | Cualitativo |
| 1. Servicios Técnicos en la recepción de solicitudes de asignación de vehículo liviano y verificación de la disponibilidad de los mismos. | Servicios técnicos con la recepción de solicitudes de vehículos livianos asignando a distintas comisiones haciendo mención algunas de las unidades que fueron útiles para cubrir necesidades del Ministerio los vehículos pick-up marca JAC placas O-130BBZ, O-131BBZ, O-210BBZ, O-114BBZ, O-110BBZ, O-129BBZ, O-114BBZ, O-135BBZ han sido unos de los que fueron utilizados, así mismo verificando la disponibilidad de las unidades móviles que se encuentran resguardadas en el parqueo de la Dirección de Monitoreo y Logística | 100% | FINALIZADO |
| 2. Servicios Técnicos para colaborar en la conformación de la documentación necesaria para la asignación de vehículo. | Servicios técnicos en la revisión de la documentación del oficio y el nombramiento para la adquisición del vehículo y hacer uso de la unidad dando cumplimiento a las actividades requeridas por la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, así como del Vicedespacho bajo sus diferentes intervenciones y comisiones asignadas. | 100% | FINALIZADO |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance | |
|--|--|--------------|-------------|
| | | Cuantitativo | Cualitativo |
| 3. Servicios Técnicos para colaborar en la recepción del vehículo asignado, verificando que se encuentre en las mismas condiciones que fue entregado. | Servicios técnicos con la revisión de los vehículos tal como el nivel de combustible el kilometraje supervisando la limpieza interna y externa procediendo con una revisión de 360 grados ubicando golpes profundos, abolladuras, y otros daños que requiera reparación de la unidad que se encontraban en comisión tomando en cuenta la condición que fue entregado el vehículo a la persona que le fue asignado el vehículo. | 100% | FINALIZADO |
| 4. Servicios Técnicos para colaborar en el traslado de vehículos hacia los talleres autorizados para su reparación, así como a las diferentes sedes del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional. | Servicios técnicos en el traslado de las unidades móviles a las sedes del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el traslado a los talleres autorizados mencionando cada uno para su servicio correspondiente por los kilómetros recorridos y reparaciones que requieran algunas de las unidades por dicho tiempo de uso. | 100% | FINALIZADO |
| 5. Otras actividades relacionadas que le fueren asignadas por la autoridad superior. | ----- | ----- | ----- |

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente

(f)

NOMBRE: JEYSON MANOLO CORADO PINEDA

DPI: 3429384602210

Celular: 46231034

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que se procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

Firma y sello del responsable de la

Verificación de los servicios contratados

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

