

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-365
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CLAUDIA GONZÁLEZ DIAZ
NIT de la persona contratista:		46399585
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: SIETE MIL QUETZALES EXACTOS		Q 7,000.00
Prestados en:		ADMINISTRACIÓN INTERNA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-365, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la limpieza de las oficinas del edificio Monja Blanca del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** Se realizó limpieza general y mantenimiento del orden en oficinas asignadas, incluyendo barrido, trapeado, limpieza de mobiliario, equipo y vaciado de basureros, garantizando condiciones adecuadas de higiene.
- ❖ **Resultado:** Oficinas limpias, ordenadas y en condiciones óptimas para el desempeño laboral del personal, contribuyendo a un ambiente de trabajo saludable.

2. Brindar apoyo técnico en la atención del personal del edificio Monja Blanca del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo en la atención de requerimientos del personal, facilitando insumos básicos, orientación y colaboración en actividades internas relacionadas con el servicio.
- ❖ **Resultado:** Se atendido oportunamente al personal fortaleciendo la eficiencia en las actividades diarias.

3. Brindar apoyo técnico en la limpieza de los pasillos y sanitarios del edificio Monja Blanca del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** Se efectuó limpieza continua de pasillos y sanitarios, incluyendo desinfección, reposición de insumos, recolección de desechos y verificación de condiciones higiénicas.
- ❖ **Resultado:** Áreas comunes y sanitarios en condiciones higiénicas adecuadas, contribuyendo a la salud, seguridad y comodidad de los usuarios del edificio.

4. Brindar apoyo técnico en la atención de las reuniones que se desarrollan en el edificio Monja Blanca del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **Actividad:** Se apoyó en la preparación de salas para reuniones, orden, limpieza previa y posterior, así como asistencia logística básica durante las actividades programadas.
- ❖ **Resultado:** Reuniones desarrolladas en ambientes ordenados y adecuados, facilitando su realización eficiente y satisfactoria.

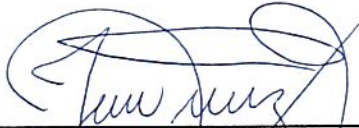
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **Actividad:** Se apoyó en tareas adicionales asignadas, como organización de áreas comunes, traslado de insumos de limpieza y colaboración en actividades eventuales requeridas por la administración.
- ❖ **Resultado:** Cumplimiento oportuno de actividades complementarias, contribuyendo al buen funcionamiento y mantenimiento general del edificio.

F.


CLAUDIA GONZÁLEZ DIAZ
DPI: 172853890101

F.


FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

José Manuel Álvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales Con Funciones Temporales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación