

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-380 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-201-6-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ricaildo Pineda López
Nit de la persona contratista		98192922 ✓
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: Seis mil quinientos quetzales exactos. ✓		Q.6,500.00 ✓
Prestados en:		Administración Interna ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-380, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en revisar el mantenimiento de los edificios y los recursos del Ministerio.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en limpieza del perímetro exterior de las instalaciones, en ordenar y limpiar el área de garita de entrada del edificio La Ceiba.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó la limpieza del perímetro exterior para mejorar la apariencia, proteger la estructura y contribuir con la higiene ambiental en el edificio Monja Blanca.

2. Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de las oficinas, que le sean designadas por la Administración General.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la limpieza de pasillos de las oficinas de administración General del edificio La Ceiba, en instalación de lámparas en oficinas de Pecuario, en limpieza de ventanas de pasillos del edificio La Ceiba.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó la limpieza necesaria para mejorar la apariencia, cumplir con normas de seguridad industrial y prolongar la vida útil de los bienes del Ministerio.

3. Brindar apoyo técnico en ordenar las oficinas que le sean designadas por la Administración General.

❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el orden y limpieza del área de bodega de la Administración del edificio La Ceiba, en limpieza de escritorios de oficina de la Administración General.

❖ **RESULTADO:** se realiza el orden y limpieza de bodega para poder ser eficiente y eficaz en las tareas que se realizan diariamente.

4. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Ministerio.

❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la limpieza de parqueos, áreas verdes y de comedor de las instalaciones del edificio La Ceiba, en chapeo del campo del edificio La Ceiba.

❖ **RESULTADO:** Áreas verdes del edificio La Ceiba en buenas condiciones para dar presentación al Ministerio.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **ACTIVIDAD:** Se brinda apoyo para la instalación de raizor y alambre de púas para el resguardo y la seguridad del edificio La Ceiba.

❖ **RESULTADO:** Se realiza instalación de componentes que ayudaran a la seguridad del edificio La Ceiba.

(F)

Ricardo Pineda López
DPI: 3619 29110 0513

(F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO