

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-335
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MEREDY FERNANDA SALLES HERRERA
NIT de la persona contratista:		81229968
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/ 2026
Período de este informe:	Del: 01/07/ 2026	Al: 31/07/ 2026
Monto a pagar: Seis Mil Quetzales Exactos.		Q. 6000.00
Prestados en:		ADMINISTRACION INTERNA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-335, 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 brindó apoyo técnico en la limpieza general, incluyendo escritorios, pisos, áreas comunes y mobiliario en las oficinas del Vice Despacho Visar del Ministerio De Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **Resultado:** Se brindó un ambiente y espacio ordenado, limpio y saludable manteniendo las oficinas y archivos del Vice Despacho Visar en condiciones higiénicas para el personal.

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

- **Actividad:** Se brindó apoyo técnico, proporcionando atención al personal como a los visitantes que se presentaron en el Vice Despacho Visar del Ministerio, asegurando que recibieran un servicio de calidad.
- **Resultado:** Se proporcionó atención al personal y a los visitantes, incluyendo el servicio de agua y café, asegurando una atención de calidad.

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

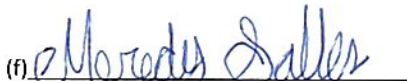
- **Actividad:** Se realizó la limpieza de baños y pasillos, asegurando espacios higiénicos y ordenados para el personal como a los visitantes del Vice Despacho Visar del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **Resultado:** Se realizó la limpieza de los baños y pasillos del Vice Despacho Visar asegurando un espacio higiénico y agradable para que el personal y las visitas se sientan cómodos y satisfechos.

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 brindó apoyo técnico en la atención y logística de las reuniones que se realizan en el Vice Despacho Visar, garantizando que se lleven a cabo de manera eficiente.
- **Resultado:** Se brindó apoyo técnico en la atención de las reuniones, logrando que los asistentes o participantes cómodos y bien atendidos brindándoles un servicio amable y satisfactorio.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Se brindó apoyo técnico realizando la limpieza de ventanas, manteniendo un espacio limpio y con buena presentación.
- **Resultado:** Se logró limpiar las ventanas asegurando su transparencia y un ambiente luminoso agradable, se efectuó el lavado de manteles, manteniéndolos limpios y listos para su uso nuevamente.

(f) 
 MEREDY FERNANDÁ SALLES HERRERA
 DPI: 2156 95046 0101


 José Manuel Álvarez Barrios
 Jefe de Servicios Generales
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 (F) _____
 FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
 QUE SUPERVISA EL TRABAJO