

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 Díaz
NIT de la persona contratista		46399585
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q 7,000.00
Prestados en:		Administración Interna

En cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo número 2026-201-1-2-365, suscrito con mi persona, presento 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 mantenimiento del orden en oficinas asignadas y la limpieza general, incluyendo barrido, trapeado, limpieza de mobiliario equipo y vaciado de basureros, garantizando condiciones adecuadas de higiene.
- ❖ **Resultado:** Las oficinas quedaron ordenadas y limpias, permitiendo que el personal trabajara en un ambiente agradable y adecuado para realizar sus labores diarias.

2. Brindar apoyo técnico en la atención al 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 logró atender de manera oportuna las necesidades del personal, apoyando en la entrega de insumos y colaborando en las actividades solicitadas, lo que permitió que el trabajo se realizara sin contratiempos.

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 de pasillos y sanitarios, incluyendo desinfección, reposición de insumos, recolección de desechos y verificación de condiciones higiénicas.

❖ **Resultado:** Los pasillos y sanitarios se mantuvieron limpios, desinfectados y con los insumos necesarios, brindando un ambiente higiénico y adecuado para el uso diario del personal.

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:** las salas quedaron listas y ordenadas para las reuniones programadas permitiendo que las actividades se realizar de forma organizada y sin inconvenientes.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

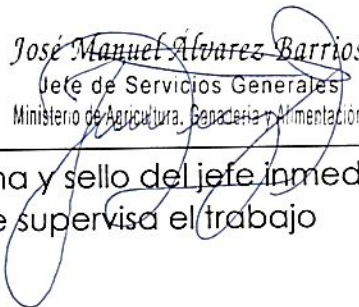
❖ **Actividad:** Se apoyó en tareas adicionales asignadas; como organización de áreas comunes, traslado de insumos y colaboración en actividades eventuales requeridas por la administración.

❖ **Resultado:** Se logró el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades en el mantenimiento, orden adecuado de las oficinas, en apoyo a las labores administrativas.

F.


Claudia González Díaz
DPI: 172853890101

F.


Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo