

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-379
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:		Mauro Avelino Juárez Morales
NIT de la persona contratista		1726992K
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: Siete mil quetzales exactos.		Q.7,000.00
Prestados en:		Servicios Generales

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-379, 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 DEL EDIFICIO FLOR DEL CAFÉ.

❖ ACTIVIDAD:

SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DENTRO DE LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DISPONIBLES. SE REALIZÓ LA RECEPCIÓN DE LA SUSTITUCIÓN DE LA FOTOCOPIADORA, VERIFICANDO SU INSTALACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO PARA EL USO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. ASIMISMO, SE BRINDÓ SUPERVISIÓN PARA REMODELACIONES EN EL ÁREA DE SITRAMAGA, OBSERVANDO EL AVANCE DE LOS TRABAJOS Y LAS NECESIDADES DETECTADAS. TAMBIÉN SE DIO SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN EN PROCESO DE REMODELACIÓN DE UN ÁREA DE UNSITRAMAGA, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE LAS MEJORAS CUMPLAN CON LO PLANIFICADO. DE IGUAL MANERA, SE VERIFICÓ Y SE LOGRÓ QUE EL SERVICIO DE AGUA POTABLE SE RESTABLECIÓ PARA EL SERVICIO COMPLETO DEL EDIFICIO, BENEFICIANDO AL PERSONAL Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES. ADEMÁS, DE LOS RECURSOS DE BODEGA SE LOGRÓ PERCIBIR EL DESINFECTANTE NECESARIO, AUNQUE DE FORMA ESCASA PARA CUBRIR LA TOTALIDAD DE LAS NECESIDADES DENTRO DEL EDIFICIO. DURANTE LA JORNADA SE MANTUVO COMUNICACIÓN CON ADMINISTRACIÓN PARA REPORTAR AVANCES Y REQUERIMIENTOS IMPORTANTES. SE REALIZARON OBSERVACIONES PREVENTIVAS PARA FORTALECER LA ORGANIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS SUPERVISADAS. TAMBIÉN SE DEJARON REGISTROS DE LAS ACTIVIDADES Y NECESIDADES DETECTADAS PARA SU SEGUIMIENTO. CON ESTAS ACCIONES SE CONTRIBUYÓ AL FORTALECIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO:

SE LOGRÓ MEJORAR LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA SUSTITUCIÓN DE LA FOTOCOPIADORA, PERMITIENDO CONTINUAR CON LAS LABORES DE IMPRESIÓN Y COPIADO DE MANERA MÁS EFICIENTE. TAMBIÉN SE DIO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REMODELACIÓN EN LAS ÁREAS DE SITRAMAGA Y UNSITRAMAGA, LOGRANDO VERIFICAR AVANCES Y DETECTAR ASPECTOS QUE REQUIEREN MEJORAS. ASIMISMO, SE FORTALECIÓ LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DEL PERSONAL. DE IGUAL MANERA, SE LOGRÓ RESTABLECER EL SERVICIO DE AGUA POTABLE PARA TODO EL EDIFICIO, BENEFICIANDO DIRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES DIARIAS Y LAS NECESIDADES BÁSICAS DEL PERSONAL. ESTO PERMITIÓ MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y EL USO ADECUADO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS. ADEMÁS, SE LOGRÓ OBTENER DESINFECTANTE DE BODEGA PARA APOYAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS COMUNES, AUNQUE EN CANTIDAD LIMITADA. SE IDENTIFICÓ LA NECESIDAD DE GESTIONAR MÁS RECURSOS PARA CUBRIR DE MANERA COMPLETA LAS DEMANDAS DEL EDIFICIO. TAMBIÉN SE FORTALECIÓ LA COMUNICACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES Y AVANCES DETECTADOS. SE PROMOVIO UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y CONTROL EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN. EN GENERAL, LAS ACCIONES REALIZADAS CONTRIBUYERON AL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS, LA HIGIENE Y LA OPERATIVIDAD

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS QUE LE SEAN DESIGNADAS POR LA ADMINISTRACIÓN INTERNA.

❖ ACTIVIDAD:

SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO PARA FORTALECER LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS LABORES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DENTRO DE LAS INSTALACIONES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS. SE REALIZÓ LA REDISTRIBUCIÓN DE ÁREAS PARA LIMPIEZA, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS PARA ASEGURAR EL ORDEN Y LA HIGIENE EN CADA ESPACIO DEL EDIFICIO. ASIMISMO, SE LLEVÓ A CABO LA ORGANIZACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL PARA CUBRIR LAS ÁREAS EN PERÍODOS DE VACACIONES Y DESCANSOS DURANTE EL MES DE JUNIO POR ANIVERSARIO DE SITRAMAGA Y DÍA DEL PADRE. DURANTE LA JORNADA SE EVALUARON LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA PARA DETERMINAR LA MEJOR MANERA DE DISTRIBUIR AL PERSONAL DISPONIBLE. TAMBIÉN SE ESTABLECIERON HORARIOS Y FUNCIONES PARA MANTENER LA LIMPIEZA Y ATENCIÓN DE MANERA CONTINUA. DE IGUAL MANERA, SE COORDINÓ CON LA ADMINISTRACIÓN PARA ASEGURAR QUE NO EXISTIERAN INTERRUPCIONES EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO. SE BRINDARON INDICACIONES CLARAS AL PERSONAL SOBRE SUS NUEVAS FUNCIONES Y ÁREAS ASIGNADAS. ADEMÁS, SE SUPERVISÓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PARA VERIFICAR QUE LAS ÁREAS SE MANTUVIERAN EN CONDICIONES ADECUADAS. SE REALIZARON OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y OPTIMIZAR RECURSOS. CON ESTAS ACCIONES SE CONTRIBUYÓ AL ORDEN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO:

SE LOGRÓ MEJORAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA, PERMITIENDO UNA COBERTURA MÁS EFICIENTE Y ORGANIZADA DENTRO DEL EDIFICIO. TAMBIÉN SE FORTALECIÓ LA PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL AL REDISTRIBUIR FUNCIONES DURANTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES Y DESCANSOS, EVITANDO DESCUIDAR ÁREAS IMPORTANTES. ASIMISMO, SE GARANTIZÓ LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA SIN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL. DE IGUAL MANERA, SE OPTIMIZÓ EL USO DEL RECURSO HUMANO DISPONIBLE MEDIANTE UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE HORARIOS Y TAREAS. ESTO PERMITIÓ MANTENER LAS INSTALACIONES LIMPIAS, ORDENADAS Y EN CONDICIONES ADECUADAS PARA EL PERSONAL Y VISITANTES. ADEMÁS, SE PROMOVIO UNA MAYOR COORDINACIÓN ENTRE COMPAÑEROS AL ASIGNAR RESPONSABILIDADES CLARAS Y ESPECÍFICAS. SE LOGRÓ REDUCIR RETRASOS EN LAS LABORES DIARIAS GRACIAS A LA PLANIFICACIÓN ANTICIPADA. TAMBIÉN SE FORTALECIÓ LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS. SE GENERARON RECOMENDACIONES QUE SERVIRÁN PARA FUTURAS REDISTRIBUCIONES Y MEJORAS EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA. EN GENERAL, LAS ACCIONES REALIZADAS CONTRIBUYERON AL FORTALECIMIENTO DEL ORDEN, LA LIMPIEZA Y LA EFICIENCIA OPERATIVA INSTITUCIONAL.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORDENAR LAS OFICINAS QUE LE SEAN DESIGNADAS POR LA ADMINISTRACIÓN INTERNA.

❖ ACTIVIDAD:

SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO PARA GARANTIZAR EL ORDEN Y LA CORRECTA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS LABORALES DENTRO DE LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES, VELANDO POR UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS ASIGNADAS. SE REALIZÓ LA SUPERVISIÓN DEL TRASLADO DE OFICINAS, VERIFICANDO QUE EL MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO SE LLEVARA A CABO DE FORMA ORDENADA Y SEGURA. ASIMISMO, SE SUPERVISÓ LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE OFICINA SIN QUE SE APROPIEN DE ESTAS DE MANERA INADECUADA, ASEGURANDO QUE CADA ESPACIO FUERA ASIGNADO SEGÚN LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS. DURANTE LA JORNADA SE COORDINÓ CON EL PERSONAL RESPONSABLE PARA MANTENER EL CONTROL DE LOS CAMBIOS REALIZADOS. TAMBIÉN SE VERIFICÓ QUE EL TRASLADO NO AFECTARA EL FUNCIONAMIENTO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. DE IGUAL MANERA, SE BRINDARON OBSERVACIONES SOBRE LA MEJOR UBICACIÓN DE OFICINAS PARA OPTIMIZAR EL ESPACIO DISPONIBLE. SE MANTUVO COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA ADMINISTRACIÓN PARA INFORMAR AVANCES Y NECESIDADES DETECTADAS. ADEMÁS, SE REVISÓ QUE EL USO DE CADA ÁREA SE REALIZARA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES INTERNAS. SE PROMOVIO EL RESPETO POR LA DISTRIBUCIÓN ESTABLECIDA PARA MANTENER EL ORDEN Y EVITAR CONFLICTOS. CON ESTAS ACCIONES SE CONTRIBUYÓ AL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD INSTITUCIONAL, DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO:

SE LOGRÓ MANTENER UN MEJOR CONTROL EN EL PROCESO DE TRASLADO DE OFICINAS, PERMITIENDO QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLARAN DE MANERA ORDENADA Y SEGURA. TAMBIÉN SE FORTALECIÓ LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS, GARANTIZANDO QUE CADA OFICINA FUERA UTILIZADA SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN. ASIMISMO, SE EVITÓ LA OCUPACIÓN INADECUADA DE ÁREAS QUE NO CORRESPONDÍAN A CIERTOS DEPARTAMENTOS O PERSONAL. DE IGUAL MANERA, SE OPTIMIZÓ EL USO DE LOS ESPACIOS DISPONIBLES, MEJORANDO LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL EDIFICIO. ESTO PERMITIÓ UNA MEJOR UBICACIÓN DEL PERSONAL Y FACILITÓ EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DIARIAS. ADEMÁS, SE PROMOVIO MAYOR COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DURANTE EL PROCESO DE TRASLADO Y DISTRIBUCIÓN. SE REDUJERON POSIBLES CONFLICTOS RELACIONADOS CON LA ASIGNACIÓN DE OFICINAS AL MANTENER REGLAS CLARAS Y SUPERVISIÓN CONSTANTE. TAMBIÉN SE GENERARON OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA FUTURAS REORGANIZACIONES INTERNAS. SE FORTALECIÓ EL ORDEN INSTITUCIONAL Y LA FUNCIONALIDAD DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO. EN GENERAL, LAS ACCIONES REALIZADAS CONTRIBUYERON A MEJORAR LA ORGANIZACIÓN, EL CONTROL Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO EN EDIFICIO FLOR DEL CAFÉ ZONA 1.

❖ ACTIVIDAD:

SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO PARA FORTALECER EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES, ASEGURANDO EL BUEN USO DE LAS ÁREAS COMUNES Y RECURSOS ASIGNADOS. SE SUPERVISÓ LA REPARACIÓN DEL SERVICIO SANITARIO ASIGNADO PARA EL PÚBLICO, VERIFICANDO QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS PERMITIERAN RESTABLECER SU FUNCIONAMIENTO DE MANERA ADECUADA. ASIMISMO, SE LLEVÓ A CABO LA VERIFICACIÓN DE QUE CADA UNIDAD UTILICE EL ÁREA QUE LE CORRESPONDE EN EL MOMENTO INDICADO, CON EL FIN DE MANTENER EL ORDEN Y EVITAR CONFLICTOS ENTRE DEPENDENCIAS. TAMBIÉN SE REALIZÓ LA DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE BODEGAS QUE HAY EN EL EDIFICIO Y SU ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO. DURANTE LA JORNADA SE REVISARON LAS CONDICIONES DE LAS ÁREAS COMUNES PARA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. DE IGUAL MANERA, SE MANTUVO COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA INFORMAR SOBRE OBSERVACIONES Y NECESIDADES DETECTADAS. SE BRINDARON RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y EL USO CORRECTO DE LOS ESPACIOS INSTITUCIONALES. ADEMÁS, SE VERIFICÓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL MANEJO DE ÁREAS Y BODEGAS. TAMBIÉN SE DEJARON REGISTROS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y DE LAS OBSERVACIONES IMPORTANTES PARA SU SEGUIMIENTO. CON ESTAS ACCIONES SE CONTRIBUYÓ AL FORTALECIMIENTO DEL ORDEN, MANTENIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL, DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO:

SE LOGRÓ MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO SANITARIO ASIGNADO AL PÚBLICO, PERMITIENDO UNA ATENCIÓN MÁS ADECUADA Y MEJORES CONDICIONES DE HIGIENE PARA LOS USUARIOS. TAMBIÉN SE FORTALECIÓ EL CONTROL DE LAS ÁREAS ASIGNADAS A CADA UNIDAD, PROMOViendo EL USO ORDENADO Y RESPONSABLE DE LOS ESPACIOS INSTITUCIONALES. ASIMISMO, SE EVITÓ LA UTILIZACIÓN INADECUADA DE ÁREAS AL VERIFICAR QUE CADA UNIDAD CUMPLIERA CON EL USO CORRESPONDIENTE EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS. DE IGUAL MANERA, SE LOGRÓ IDENTIFICAR LA CANTIDAD EXACTA DE BODEGAS DENTRO DEL EDIFICIO Y SU ASIGNACIÓN RESPECTIVA, FACILITANDO UN MEJOR CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS ALMACENADOS. ESTO PERMITIÓ OPTIMIZAR EL USO DE ESPACIOS DISPONIBLES Y EVITAR CONFUSIONES EN LA DISTRIBUCIÓN. ADEMÁS, SE FORTALECIÓ LA COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES MEDIANTE UNA SUPERVISIÓN CONSTANTE. SE GENERARON OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES. TAMBIÉN SE PROMOVió UNA MEJOR ORGANIZACIÓN INTERNA AL MANTENER REGISTROS ACTUALIZADOS DE ÁREAS Y BODEGAS. SE CONTRIBUYÓ AL FORTALECIMIENTO DE LA LIMPIEZA, EL ORDEN Y LA FUNCIONALIDAD DE LOS ESPACIOS COMUNES. EN GENERAL, LAS ACCIONES REALIZADAS APOYARON EL MEJOR FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUERAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

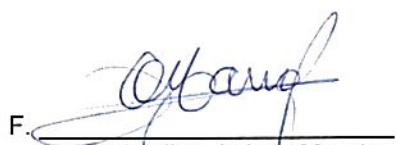
❖ ACTIVIDAD:

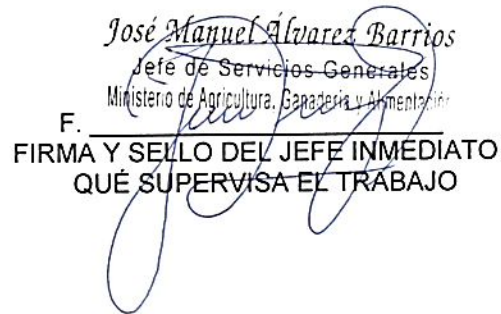
SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO PARA FORTALECER LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DENTRO DE LAS INSTALACIONES, BRINDANDO SEGUIMIENTO A PROCESOS INTERNOS RELACIONADOS CON PERSONAL Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL. SE REALIZÓ LA ACLARACIÓN SOBRE EL CASO DE PERSONAL CON COMPLICACIONES DE PERMISOS, ORIENTANDO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA REGULARIZAR SU SITUACIÓN DE MANERA ADECUADA. ASIMISMO, SE SUPERVISÓ EL TRASLADO DE PERSONAL DE LUCIA CAAL DE LA SEDE DE MAGA ZONA 1 A ZONA 13, VERIFICANDO QUE EL PROCESO SE REALIZARA DE FORMA ORDENADA Y SIN INCONVENIENTES. TAMBIÉN SE BRINDÓ COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA CREAR EL COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD, CON EL FIN DE FORTALECER LAS CONDICIONES LABORALES Y PREVENTIVAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. DE IGUAL MANERA, SE DIALOGÓ CON JORGE MARIO CASTILLO EN FUNCIÓN DE APLICAR EL NORMATIVO ESTANDARIZADO SOBRE SALIDAS Y ENTRADAS DEL EDIFICIO ESTABLECIDO DURANTE EL PRESENTE AÑO PARA QUE PUDIESE APLICARLO DE FORMA EFICIENTE. DURANTE LA JORNADA SE BRINDARON RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS. SE MANTUVO COORDINACIÓN CONSTANTE CON LAS UNIDADES INVOLUCRADAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ADEMÁS, SE PROMOVió LA IMPORTANCIA DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA MANTENER EL ORDEN INSTITUCIONAL. TAMBIÉN SE DEJARON OBSERVACIONES Y REGISTROS PARA FUTURAS REVISIONES Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO. CON ESTAS ACCIONES SE

CONTRIBUYÓ AL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL, DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO:

SE LOGRÓ ACLARAR Y ORIENTAR DE MANERA ADECUADA LOS CASOS RELACIONADOS CON PERMISOS DEL PERSONAL, PERMITIENDO UN MEJOR CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. TAMBIÉN SE SUPERVISÓ CON ÉXITO EL TRASLADO DEL PERSONAL, GARANTIZANDO QUE EL CAMBIO DE SEDE SE REALIZARA DE FORMA ORDENADA Y SEGURA. ASIMISMO, SE AVANZÓ EN LA COORDINACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD, FORTALECIENDO LA PREVENCIÓN Y BIENESTAR LABORAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. DE IGUAL MANERA, SE LOGRÓ ESTABLECER MEJORES MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL Y LA ADMINISTRACIÓN PARA ATENDER NECESIDADES Y RESOLVER DUDAS. ADEMÁS, EL DIÁLOGO SOSTENIDO CON JORGE MARIO CASTILLO PERMITIÓ REFORZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL NORMATIVO ESTANDARIZADO SOBRE INGRESOS Y SALIDAS DEL EDIFICIO. ESTO CONTRIBUYÓ A MEJORAR EL CONTROL DE ACCESO Y EL ORDEN INSTITUCIONAL. TAMBIÉN SE FORTALECIÓ LA DISCIPLINA EN EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. SE PROMOVIO MAYOR RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS. ASIMISMO, SE GENERARON OBSERVACIONES ÚTILES PARA FUTURAS MEJORAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS. EN GENERAL, LAS ACCIONES REALIZADAS CONTRIBUYERON AL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGURIDAD Y FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

F. 
Mauro Avelino Juárez Morales
DPI 1695882460901

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