

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:		Ricardo Pineda López
Nit de la persona contratista		98192922
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 ordenó y limpió la bodega para contar con un espacio adecuado para el resguardo de documentos institucionales.

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.

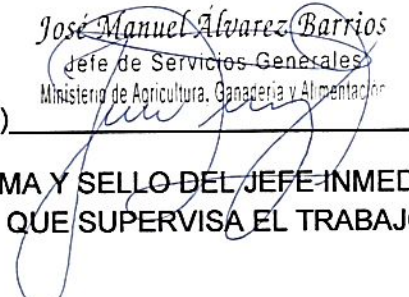
❖ **RESULTADO:** Áreas verdes del edificio La Ceiba se mantienen en buenas condiciones para dar buena presentación al Ministerio.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el traslado de desechos varios hacia el basurero.

❖ **RESULTADO:** Se logró el traslado y disposición adecuada de los desechos, contribuyendo a mantener el edificio limpio, ordenado y en condiciones sanitarias adecuadas.

(F) 
RICAILDO PINEDA LÓPEZ
DPI: 3619 29110 0513

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