

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-224 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No.RH-029-201-13-2026 /
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		KAREN LISSETE TURCIOS SING
NIT de la persona contratista:		16326466
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026 /
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q. 15,000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-224, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la revisión de la documentación que se encuentra en la bodega de la zona 13.

ACTIVIDAD:

- Brindé apoyo en la verificación del estado físico de la documentación que resguardan las unidades administrativas en las instalaciones de la bodega de la zona 13.
- Brindé apoyo en el registro de ingreso y egreso del personal en las unidades administrativas de la bodega de la zona 13.

RESULTADO:

- Se verificó el estado físico de la documentación bajo resguardo de las diferentes unidades administrativas, determinando su nivel de conservación y generando insumos para la implementación de medidas que garanticen su adecuada preservación.
- Se llevó un control del ingreso y egreso del personal administrativo que labora en las instalaciones de la bodega de la zona 13,

fortaleciendo el orden administrativo y contribuyendo a un mejor control y seguridad de las instalaciones.

2. Brindar apoyo técnico en el registro de ingreso y egreso del personal en la bodega de la zona 13.

ACTIVIDAD:

- Brindé apoyo en el registro de ingreso y egreso del personal en las instalaciones administrativas de la bodega de la zona 13, de las unidades administrativas que desarrollan sus actividades en las instalaciones.

RESULTADO:

- Se llevó un control ordenado y actualizado del ingreso y egreso del personal en las instalaciones administrativas en la bodega de la zona 13, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, la seguridad de las instalaciones.

3. Brindar apoyo técnico en el registro de documentos que ingresan y egresan en la bodega de la zona 13.

ACTIVIDAD:

- Brindé apoyo en la recepción de alguna correspondencia que ingresó a las instalaciones de la bodega de la zona 13 para conocimiento del personal.

RESULTADO:

- Se garantizó la recepción y control adecuado de correspondencia ingresada a las instalaciones de la bodega de la zona 13, asegurando su entrega al personal correspondiente, fortaleciendo el control administrativo.

4. Brindar apoyo técnico en el registro de documentos que ingresan y egresan en la bodega de la zona 13.

ACTIVIDAD:

- Apoyé con el control de las actividades que llevó a cabo el personal de las distintas unidades administrativas que funcionan en las instalaciones de la bodega de la zona 13.
- Brindé apoyo con la asignación de parqueo a personal interno permanente que labora en las unidades administrativas ubicadas en las instalaciones de la bodega de la zona 13, así como del personal que visitó las instalaciones.

RESULTADO:

- Se fortaleció el orden y la coordinación operativa en las instalaciones administrativas que se encuentran en la bodega de la zona 13, mediante el control de las actividades realizadas por el personal de las distintas unidades que desarrollan sus actividades en las instalaciones, así como resguardan información insumos y documentación.
- Se facilitó el acceso ordenado del personal interno que actualmente desarrolla sus actividades en las unidades administrativas ubicadas en las instalaciones de la bodega de la zona 13, mediante la asignación adecuada de espacios de parqueo, contribuyendo a una mejor organización, control y seguridad en el área.

5. Brindar apoyo técnico en la planificación de las actividades de mantenimiento en la bodega de la zona 13.

ACTIVIDAD:

- Apoyé con la coordinación y delegación de las actividades de limpieza para contar con buenas condiciones de salubridad que realiza el personal de mantenimiento en las unidades administrativas ubicadas en las instalaciones de la bodega de la zona 13.
- Apoyé en la gestión del proceso de solicitudes de requerimiento de insumos de limpieza e higiene para uso del personal, garantizando la realización de sus actividades de manera oportuna y efectiva, en las unidades administrativas ubicadas en las instalaciones de la bodega de la zona 13.

RESULTADO:

- Se aseguraron adecuadas condiciones de salubridad en las instalaciones de la bodega de la zona 13, mediante la coordinación y delegación oportuna de las actividades de limpieza realizadas por el personal de mantenimiento, contribuyendo a un ambiente ordenado y apto para el desarrollo de las actividades del personal de distintas unidades administrativas que se encuentran en las instalaciones de la bodega de la zona 13.
- Se gestionó oportunamente la solicitud de insumos de limpieza e higiene, asegurando su disponibilidad para el personal y permitiendo el desarrollo eficiente y continuo de las actividades de las unidades administrativas ubicadas en las instalaciones de la bodega de la zona 13.
- Se contribuyó a la disponibilidad oportuna de insumos de limpieza e higiene para el personal de las unidades administrativas ubicadas en la bodega de la zona 13, mediante el apoyo en la gestión de solicitudes de requerimiento, lo que permitió asegurar la continuidad y eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

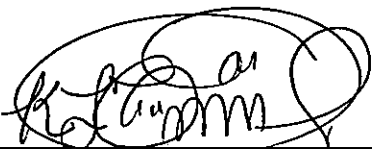
ACTIVIDAD:

- Apoyé con la inspección del estado físico de las unidades administrativas ubicadas en las instalaciones de la bodega de la zona 13, para identificar áreas que requieran mantenimiento preventivo o correctivo (pisos, estanterías, ventilación, iluminación,) y evitar percances que dificulten la realización de actividades laborales del personal de este Ministerio.
- Apoyé en la elaboración de inventario de insumos existentes para la realización de las actividades de mantenimiento e higiene, así mismo en la verificación de servicios necesarios como fumigación, control de plagas, limpieza especializada en las unidades administrativas ubicadas en las instalaciones de la bodega de la zona 13.

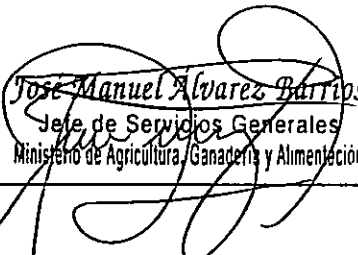
RESULTADO:

- Se realizó la inspección del estado físico donde se encuentran las unidades administrativas ubicadas en las instalaciones de la bodega de la zona 13, identificando oportunamente áreas que requieren mantenimiento preventivo o correctivo en pisos, estanterías, ventilación e iluminación, contribuyendo a la prevención de riesgos y al adecuado desarrollo de las actividades laborales del personal del Ministerio.
- Se contó con un inventario actualizado de los insumos destinados a las actividades de mantenimiento e higiene y se verificaron los servicios requeridos de fumigación, control de plagas y limpieza especializada en las unidades administrativas ubicadas en las instalaciones de la bodega de la zona 13, fortaleciendo la planificación y el adecuado resguardo de las instalaciones.

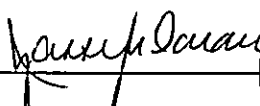
F


Karen Lissete Turcios Sing
DPI: 2488 17000 1901

F


Jose Manuel Alvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

F


Llcda. Yassmin Graciela Andaraus Restrepo
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

