

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-330 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-6-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Rene Coc Cuz ✓
NIT de la persona contratista:		56748221
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: siete mil quetzales exactos.		Q. 7,000.00 ✓
Prestados en:		Administración Interna ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-330, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a la jardinería en el Edificio Monja Blanca.
 - **ACTIVIDAD:** Se contribuyó al mantenimiento y buena presentación de las áreas verdes del Edificio Monja Blanca, mejorando el entorno visual y ambiental de las instalaciones.
 - **RESULTADO:** Se logró conservar las áreas verdes en condiciones adecuadas, generando un ambiente más agradable, ordenando y armonioso par el personal y visitantes.
2. Brindar apoyo técnico en la limpieza de oficinas, recepción, lobby y archivos que le asigne Servicios Generales.
 - **ACTIVIDAD:** Se mantuvieron las áreas asignadas en condiciones adecuadas de limpieza, orden e higiene, favoreciendo un ambiente laboral agradable y la buena imagen institucional.
 - **RESULTADO:** Se contribuyó a un entorno de trabajo saludable y organizado, permitiendo el desarrollo eficiente de las labores administrativas y mejorando la atención a personal y visitantes.
3. Brindar apoyo técnico en la atención de las reuniones que se desarrollan en los salones de -CONADEA-.
 - **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la preparación y organización de los salones para reuniones, facilitando el desarrollo ordenado de las actividades y la adecuada atención a los participantes.
 - **RESULTADO:** Se aseguró que las reuniones se realizaran en espacios limpios, ordenados y funcionales, contribuyendo a una mejor coordinación y presentación institucional.

4. Brindar apoyo técnico en limpieza de pasillos y sanitarios que le asigne Servicios Generales.

- **ACTIVIDAD:** Se garantizó la higiene constante de las áreas comunes y sanitarias, promoviendo espacios limpios, seguros y adecuados para el personal y visitantes
- **RESULTADO:** Se mantuvieron condiciones óptimas de salubridad, reduciendo riesgos sanitarios y fortaleciendo el bienestar de quienes utilizan las instalaciones.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la recolección y correcta disposición de desechos, reposición de insumos de higiene (jabón, papel, desinfectante), ventilación de áreas cerradas y colaboración en la preparación de espacios para distintas actividades o eventos institucionales.
- **RESULTADO:** Se fortaleció el mantenimiento integral de las instalaciones, asegurando espacios funcionales, abastecidos y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades institucionales.

(f)

Rene Coc Cuz
DPI: 2495 56391 1612

Jose Manuel Alvarez Barrios
Jefe de Servicios Generales
(f) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados