

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 LA VERIFICACIÓN DE LA SUFICIENCIA DE INSUMOS EN BODEGA, REVISANDO QUE LOS MATERIALES NECESARIOS ESTUVIERAN DISPONIBLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS. ASIMISMO, SE REALIZARON ACCIONES PARA INDAGAR SOBRE LOS CORTES ELÉCTRICOS EN EL EDIFICIO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS POSIBLES CAUSAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. TAMBIÉN SE ATENDIERON Y RESOLVIERON PROBLEMAS ELÉCTRICOS EN OFICINAS QUE AFECTABAN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL. DE IGUAL MANERA, SE VERIFICÓ EL ESTADO DEL AGUA POTABLE EN LOS SERVICIOS PARA GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS DE HIGIENE Y FUNCIONAMIENTO. SE EFECTUÓ LA REDISTRIBUCIÓN DE BAÑOS DEBIDO A QUE ALGUNOS PRESENTARON DAÑOS Y NO PODÍAN SER UTILIZADOS TEMPORALMENTE. ADEMÁS, SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN DEL MURO PERIMETRAL Y SU ESTADO FÍSICO PARA PREVENIR RIESGOS Y MANTENER LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES. SE ESTUVO AL PENDIENTE DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA PARA CONSERVAR EL ORDEN Y LA LIMPIEZA EN LAS ÁREAS COMUNES, DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO:

SE LOGRÓ MANTENER EL CONTROL Y ABASTECIMIENTO ADECUADO DE LOS INSUMOS EN BODEGA, PERMITIENDO LA CONTINUIDAD DE LAS LABORES SIN INCONVENIENTES. TAMBIÉN SE ESTABLECIÓ SEGUIMIENTO A LOS CORTES ELÉCTRICOS REPORTADOS EN EL EDIFICIO, IDENTIFICANDO SITUACIONES QUE REQUERÍAN ATENCIÓN INMEDIATA. ASIMISMO, SE RESOLVIERON DIVERSOS PROBLEMAS ELÉCTRICOS EN OFICINAS, MEJORANDO LAS CONDICIONES DE

TRABAJO DEL PERSONAL. SE VERIFICÓ EL ESTADO DEL AGUA POTABLE EN LOS SERVICIOS, ASEGURANDO QUE ESTUVIERA APTA PARA SU USO CORRESPONDIENTE. DE IGUAL MANERA, SE ESTABLECIÓ UNA REDISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE BAÑOS PARA EVITAR AFECTAR A LOS USUARIOS MIENTRAS SE REALIZABAN LAS REPARACIONES NECESARIAS. SE LOGRÓ SUPERVISAR EL ESTADO DEL MURO PERIMETRAL, DETECTANDO ÁREAS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO PREVENTIVO. ADEMÁS, SE MANTUVO COORDINACIÓN CONSTANTE CON EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA, CONTRIBUYENDO A CONSERVAR LA LIMPIEZA Y EL ORDEN EN LAS INSTALACIONES DURANTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO INDICADO.

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

❖ ACTIVIDAD:

SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE LIMPIEZA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN MEJOR CONTROL Y ORDEN EN LAS INSTALACIONES. ASIMISMO, SE REALIZÓ MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN CONSTANTE DE QUE SE CUMPLA CON EL SERVICIO ASIGNADO AL PERSONAL CORRESPONDIENTE. TAMBIÉN SE APOYÓ EN EL ESTABLECIMIENTO DE BITÁCORA PARA VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA, PERMITIENDO LLEVAR UN REGISTRO DIARIO DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS. DE IGUAL MANERA, SE CONSULTÓ CON LOS USUARIOS DE OFICINA SI EL SERVICIO ES CORRECTO, TOMANDO EN CUENTA OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN BRINDADA. ADEMÁS, SE APOYÓ A SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE CARGOS DE LIMPIEZA MIENTRAS ALGUNOS ESTÁN DE VACACIONES, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DE LAS LABORES SIN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS. SE MANTUVO COORDINACIÓN CONSTANTE CON EL PERSONAL ENCARGADO PARA CUBRIR LAS ÁREAS PRIORITARIAS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO:

SE LOGRÓ MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE LIMPIEZA, FACILITANDO EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES. ASIMISMO, SE ESTABLECIÓ CONTROL CONSTANTE PARA VERIFICAR QUE EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE CUMPLIERA DE MANERA CORRECTA Y EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. TAMBIÉN SE LOGRÓ IMPLEMENTAR UNA BITÁCORA DE VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA, PERMITIENDO UN MEJOR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS TAREAS REALIZADAS DIARIAMENTE. DE IGUAL MANERA, SE OBTUVO RETROALIMENTACIÓN POSITIVA POR PARTE DE LOS USUARIOS DE OFICINA AL CONSULTAR SOBRE LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO. ADEMÁS, SE ESTABLECIÓ UNA ADECUADA SUPERVISIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE CARGOS DE LIMPIEZA MIENTRAS ALGUNOS TRABAJADORES SE ENCONTRABAN DE VACACIONES, EVITANDO ATRASOS O INCONVENIENTES EN LAS ÁREAS ASIGNADAS. CON ESTAS ACCIONES SE FORTALECIÓ EL ORDEN, LA LIMPIEZA Y LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LAS

LABORES DE MANTENIMIENTO EN LAS OFICINAS DURANTE EL PERÍODO INDICADO.

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

❖ ACTIVIDAD:

SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO PARA SUPERVISAR EL TRASLADO DE OFICINAS, VERIFICANDO QUE EL PROCESO SE REALIZARA DE MANERA ORDENADA Y SIN AFECTAR LAS ACTIVIDADES LABORALES DEL PERSONAL. ASIMISMO, SE CONSTATÓ EL TRASLADO DE UNIDADES A OTROS EDIFICIOS, ASEGURANDO QUE EL MOBILIARIO, EQUIPO Y DOCUMENTACIÓN FUERAN MOVILIZADOS CORRECTAMENTE. TAMBIÉN SE SUPERVISÓ LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE OFICINA SIN QUE SE APROPIEN DE ESTAS DE MANERA INADECUADA, MANTENIENDO EL ORDEN Y EL USO ADECUADO DE LOS ESPACIOS ASIGNADOS. DE IGUAL MANERA, SE APOYÓ EN ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE PARQUEO, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTROL VEHICULAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES. ADEMÁS, SE COORDINÓ CON LA GUARDIANA SOBRE EL INGRESO DE VEHÍCULOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA. SE MANTUVO COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA ATENDER CUALQUIER SITUACIÓN PRESENTADA Y GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO:

SE LOGRÓ REALIZAR DE MANERA ORDENADA EL TRASLADO DE OFICINAS, PERMITIENDO LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES LABORALES SIN MAYORES INCONVENIENTES. ASIMISMO, SE ESTABLECIÓ CONTROL Y VERIFICACIÓN EN EL TRASLADO DE UNIDADES A OTROS EDIFICIOS, GARANTIZANDO EL RESGUARDO ADECUADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO INSTITUCIONAL. TAMBIÉN SE LOGRÓ SUPERVISAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE OFICINA, EVITANDO EL USO INADECUADO O LA APROPIACIÓN INDEBIDA DE LOS ESPACIOS ASIGNADOS. DE IGUAL MANERA, SE ESTABLECIERON LINEAMIENTOS PARA EL USO DE PARQUEO, CONTRIBUYENDO A UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL INGRESO VEHICULAR. ADEMÁS, SE MANTUVO COORDINACIÓN CONSTANTE CON LA GUARDIANA SOBRE EL INGRESO DE VEHÍCULOS, FORTALECIENDO LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES. CON ESTAS ACCIONES SE MEJORÓ LA ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS, EL ORDEN INSTITUCIONAL Y LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRASLADO Y FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DURANTE EL PERÍODO INDICADO.

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 VERIFICAR QUE HUBIERA PERSONAL OCUPANDO EL ÁREA DE GARITA, ASEGURANDO EL CONTROL Y VIGILANCIA EN EL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS Y VEHÍCULOS. ASIMISMO, SE APOYÓ EN ESTABLECER Y ASIGNAR PARQUEOS A UNIDADES SEGÚN LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN MEJOR ORDEN VEHICULAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES. TAMBIÉN SE CONSTATÓ EL TRASLADO DE UNIDADES A OTROS EDIFICIOS Y SE TOMÓ EL CONTROL Y RESTRICCIÓN DE LAS OFICINAS VACÍAS EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA. DE IGUAL MANERA, SE VERIFICÓ QUE CADA UNIDAD UTILIZARA EL ÁREA QUE LE CORRESPONDE EN EL MOMENTO INDICADO, EVITANDO INCONVENIENTES EN LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS. ADEMÁS, SE DETERMINÓ LA CANTIDAD DE BODEGAS QUE HAY EN EL EDIFICIO Y SU ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE, LLEVANDO UN MEJOR CONTROL DE LOS ESPACIOS DESTINADOS PARA ALMACENAMIENTO. SE MANTUVO COORDINACIÓN CONSTANTE CON LAS UNIDADES INVOLUCRADAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO:

SE LOGRÓ MANTENER SUPERVISIÓN CONSTANTE EN EL ÁREA DE GARITA, GARANTIZANDO LA PRESENCIA DEL PERSONAL ENCARGADO PARA FORTALECER EL CONTROL DE ACCESO AL EDIFICIO. ASIMISMO, SE ESTABLECIÓ UNA ADECUADA ASIGNACIÓN DE PARQUEOS A LAS DIFERENTES UNIDADES SEGÚN LAS NECESIDADES PRESENTADAS, MEJORANDO EL ORDEN Y LA ORGANIZACIÓN VEHICULAR. TAMBIÉN SE LOGRÓ CONSTATAR EL TRASLADO DE UNIDADES A OTROS EDIFICIOS Y APLICAR CONTROL Y RESTRICCIÓN SOBRE LAS OFICINAS VACÍAS, PERMITIENDO UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS DISPONIBLES. DE IGUAL MANERA, SE VERIFICÓ QUE CADA UNIDAD UTILIZARA EL ÁREA QUE LE CORRESPONDE EN EL MOMENTO INDICADO, EVITANDO EL USO INADECUADO DE OFICINAS Y ÁREAS COMUNES. ADEMÁS, SE LOGRÓ DETERMINAR LA CANTIDAD DE BODEGAS EXISTENTES EN EL EDIFICIO Y REALIZAR LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE DE CADA UNA, FORTALECIENDO EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS ESPACIOS. CON ESTAS ACCIONES SE MEJORÓ LA ORGANIZACIÓN INTERNA, EL CONTROL DE ÁREAS Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS INSTITUCIONALES DURANTE EL PERÍODO INDICADO.

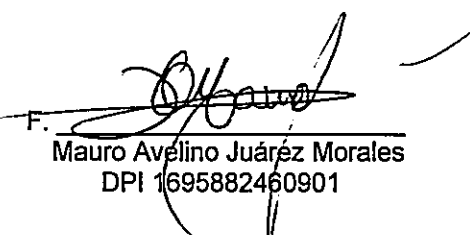
5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUERAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

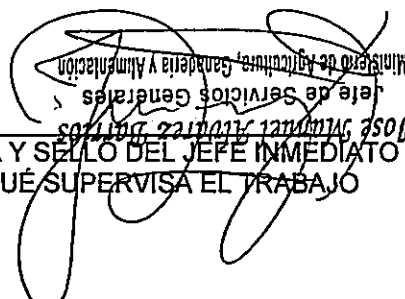
❖ ACTIVIDAD:

SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA INTERNA, PROMOViendo EL RESPETO, LA COMUNICACIÓN Y EL BUEN AMBIENTE LABORAL ENTRE EL PERSONAL. ASIMISMO, SE BRINDÓ APOYO PARA MEDIAR ENTRE PROBLEMAS PERSONALES ENTRE COMPAÑEROS QUE PODRÍAN LIMITAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL APARATO ADMINISTRATIVO, BUSCANDO SOLUCIONES ADECUADAS MEDIANTE EL DIÁLOGO Y LA COORDINACIÓN. TAMBIÉN SE ENVIARON INFORMES CONSTANTEMENTE A SERVICIOS GENERALES PARA VERIFICAR EL TRABAJO REALIZADO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DENTRO DEL EDIFICIO. DE IGUAL MANERA, SE SOLICITÓ EL APOYO CORRESPONDIENTE A SERVICIOS GENERALES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS INTERNOS DE FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DEL EDIFICIO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LAS INSTALACIONES EN CONDICIONES ADECUADAS. ADEMÁS, SE MANTUVO COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS PARA FORTALECER LA COORDINACIÓN Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES NECESARIAS EN BENEFICIO DEL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL, DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026.

❖ RESULTADO:

SE ESTABLECIÓ UN MEJOR AMBIENTE DE CONVIVENCIA INTERNA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS ORIENTADOS AL RESPETO Y LA COORDINACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS. ASIMISMO, SE LOGRÓ MEDIAR DE MANERA ADECUADA ENTRE PROBLEMAS PERSONALES ENTRE COMPAÑEROS, EVITANDO QUE ESTAS SITUACIONES AFECTARAN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO. TAMBIÉN SE MANTUVO EL ENVÍO CONSTANTE DE INFORMES A SERVICIOS GENERALES PARA VERIFICAR EL TRABAJO REALIZADO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. DE IGUAL MANERA, SE ESTABLECIÓ COORDINACIÓN CON SERVICIOS GENERALES PARA ATENDER Y RESOLVER PROBLEMAS INTERNOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL EDIFICIO. ADEMÁS, SE FORTALECIÓ LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS, PERMITIENDO UNA RESPUESTA MÁS RÁPIDA Y EFICIENTE ANTE LAS NECESIDADES PRESENTADAS. CON ESTAS ACCIONES SE CONTRIBUYÓ AL ORDEN, LA BUENA CONVIVENCIA LABORAL Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES DURANTE EL PERÍODO INDICADO.

F. 
Mauro Avellino Juárez Morales
DPI 1695882460901

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUÉ SUPERVISA EL TRABAJO