

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-8-1 /	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-31-2026 /	
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS /	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		DIEGO FRANCISCO CRISTOBAL AMPEREZ /	
NIT de la persona contratista:		299946266	
Plazo de contratación	Del: 08/01/2026	Al:	31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026 /	Al:	30/06/2026 /
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos.		Q. 6,000.00	
Prestados en:		ADMINISTRACION INTERNA	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-8-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LIMPIEZA GENERAL EN EL EDIFICIO MONJA BLANCA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.

❖ Actividad:

Brindé apoyo técnico en la limpieza y orden de oficinas y áreas de archivo asignadas por Servicios Generales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, realizando barrido, trapeado, limpieza de mobiliario, estanterías y áreas de circulación, así como la correcta recolección de desechos, conforme a los lineamientos internos de higiene y conservación documental.

❖ Resultado:

Se mantuvieron las oficinas y archivos en condiciones adecuadas de limpieza, orden e higiene, contribuyendo a la preservación de la documentación institucional y al desarrollo eficiente y seguro de las actividades administrativas del MAGA.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LIMPIEZA DE OFICINAS Y ARCHIVOS QUE LE ASIGNE SERVICIOS GENERALES.

❖ Actividad:

Brindé apoyo técnico en la limpieza, orden y mantenimiento básico de las oficinas y áreas de archivo asignadas por el área de Servicios Generales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, realizando labores de barrido, trapeado, limpieza de mobiliario, estanterías y áreas comunes, así como la correcta disposición de desechos, de conformidad con los lineamientos internos de higiene y conservación documental.

❖ **Resultado:**

Se contribuyó al mantenimiento de espacios administrativos y de archivo en condiciones adecuadas de limpieza, orden y seguridad, favoreciendo la preservación de la documentación institucional y el desarrollo eficiente de las actividades administrativas del MAGA.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO CON EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA DE LAS OFICINAS DEL EDIFICIO MONJA BLANCA.

❖ **Actividad:**

Brindé apoyo técnico en la ejecución de trabajos básicos de mantenimiento y reparación de mobiliario e infraestructura en las oficinas del Edificio Monja Blanca del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, realizando ajustes, correcciones menores, cambio de piezas, revisión de instalaciones visibles y reporte de necesidades de mantenimiento mayor, conforme a las instrucciones del área de Servicios Generales.

❖ **Resultado:**

Se contribuyó a la conservación funcional y adecuada presentación del mobiliario y la infraestructura de las oficinas, mejorando las condiciones de trabajo del personal y apoyando la continuidad de las actividades administrativas y técnicas del MAGA.

4. BRINDAR APOYO TECNICO EN LA LIMPIEZA DE LOS PASILLOS, SANITARIOS Y VENTANAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION Y SUS ANEXOS.

❖ **Actividad:**

Brindé apoyo técnico en la limpieza y mantenimiento de pasillos, sanitarios y ventanas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y sus anexos, realizando barrido, trapeado, desinfección de sanitarios, limpieza de superficies, cristales y áreas de circulación, de conformidad con los lineamientos de higiene, seguridad y orden establecidos por el área de Servicios Generales.

❖ **Resultado:**

Se mantuvieron las áreas comunes y de uso general en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y presentación institucional, contribuyendo a un ambiente seguro y saludable para el personal y usuarios del MAGA, y favoreciendo el desarrollo continuo de las actividades administrativas y operativas.

5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

❖ **Actividad:**

Brindé apoyo técnico en la conducción de vehículos oficiales para la movilización de mobiliario, equipo y materiales institucionales entre oficinas, edificios y anexos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; en el apoyo logístico de transporte para la preparación y readecuación de espacios administrativos; así como en tareas

auxiliares de apoyo a limpieza y mantenimiento asignadas por el área de Servicios Generales, conforme a las necesidades operativas de la institución.

❖ **Resultado:**

Se garantizó el traslado seguro y oportuno de bienes institucionales y el apoyo logístico requerido para la adecuación de espacios administrativos, fortaleciendo la operatividad del MAGA y contribuyendo al uso eficiente de los recursos y al cumplimiento de las actividades institucionales.

(f)



Diego Francisco Cristóbal Amperez
DPI: 2999 46266 0101

(f)

José Manuel Álvarez Burrios
Jefe de Servicios Generales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo