

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-239
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-34-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona Contratista:		Rony Leonel Castillo Rodríguez
NIT de persona contratista:		5986648-9
Plazo de contratación:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Diciembre de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Julio de 2026
Monto a pagar: Cinco mil Quetzales exactos.		Q. 5,000.00
Prestados en:		Departamento de Alimentos por Acciones

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2026-204-7-1-239, suscrito con mi persona, presento ante usted el Informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- Servicios técnicos en apoyar con la limpieza de las instalaciones en el área que le sea asignada, así como el mantenimiento de la misma.**
 - Actividad:** Apoyé en la limpieza e higienización de las oficinas que son utilizadas por el personal del Departamento de Alimentos por Acciones.
 - Resultado:** Mantener limpias y desinfectadas las oficinas, cocina, sanitarios y diferentes áreas del departamento.
- Servicios técnicos en colaborar con el control y el uso adecuado de los suministros utilizados para la limpieza de las oficinas.**
 - Actividad:** Apoyé en el control de los insumos que diariamente son utilizados para el aseo de las oficinas del Departamento de Alimentos por Acciones.
 - Resultado:** Contar con los insumos suficientes para el uso diario de la limpieza de oficinas y sus instalaciones.
- Servicios técnicos en colaborar en la atención a las visitas que se reciban en la Dirección y sus Departamentos.**
 - Actividad:** Apoyé con la atención a las personas que asisten a las diferentes reuniones que se han realizado en el departamento durante el mes de junio de 2026.
 - Resultado:** Atender con amabilidad sirviendo agua, café y/o té a las personas que visitan las instalaciones del Departamento.

4. **Servicios técnicos en colaborar con la limpieza constante de enseres y muebles de la Dirección.**

- **Actividad:** Apoyé en la limpieza de escritorios, sillas, archivos, electrodomésticos y equipos de oficina donde se encuentra el personal administrativo del Departamento de Alimentos por Acciones.
- **Resultado:** Limpieza de los muebles, áreas y enseres asignados para que se puedan reflejar orden y limpieza y buen aroma.

5. **Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.**


F. _____
RONY LEONEL CASTILLO RODRIGUEZ
CUI: 1771 23249 1805


F. _____
Ing. Agr. Jorge Tulio Díaz Herrera
JEFE
Departamento de Alimentos por Acciones
VISAN-MAGA

