

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-204-1-2-219
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-15-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2025
Período de este informe:	Del: 01 DE FEBRERO	Al: 28 DE FEBRERO DE 2025
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q.7,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A Continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Servicios técnicos en la colaboración de los controles, recopilación, registro y traslado de documentos oficiales internos y externos que ingresan a la jefatura.	Servicios técnicos en la recepción, revisión, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingresa al departamento físicamente y por medio de la plataforma virtual de correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; así como a la correspondencia que egresa del Departamento, durante el mes de febrero 2025.	100%	Finalizado

<p><b>2. Servicios técnicos en colaborar en la atención de los requerimientos administrativos de la jefatura.</b></p>	<p>Servicios técnicos en la elaboración, redacción y control de documentos oficiales como lo son: Oficios, Oficios Circulares, Memorándums, Conocimientos, Requisiciones etc. Que fueron requeridos por el jefe del Departamento de Agricultura Urbana.</p> <p>Servicios técnicos en el resguardo de insumos de librería y mantenimiento del Departamento de Agricultura Urbana.</p> <p>Servicios técnicos en recibir, revisar y canalizar informes de actividades mensuales del personal bajo renglón 029 del departamento de Agricultura Urbana durante el mes de febrero 2025.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p><b>3. Servicios técnicos en asistir en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas correspondientes a la jefatura.</b></p>	<p>Servicios técnicos apoyando al jefe del Departamento en llevar la agenda de las actividades realizadas en el departamento para elaborar informes semanales durante el mes de febrero 2025.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p><b>4. Servicios técnicos en la orientación a usuarios para la realización de sus trámites.</b></p>	<p>Servicios técnicos en brindar una excelente atención a las personas visitantes, que se acercan al Departamento de Agricultura Urbana para realizar algún trámite.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p><b>5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.</b></p>			

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)   
CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA  
DPI: 3500 66280 0101  
Celular: 3377-0814

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que se procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)   
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Quiñónez  
Jefe Depto. De Agricultura Urbana  
Dirección de Apoyo a la Producción Com. de Alimentos  
VISAN-MAGA

