

### INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo                           |                               | 2025-204-7-1-23   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                               | RH-029-204-58-2025  |
| Tipo de Servicios:                                    |                               | TÉCNICOS  |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                               | FIONA LUCRECIA ARRIAGA CHAVARRIA DE AGUIRRE                 |
| Plazo de contratación:                                | Del:<br>01 DE JULIO 2025      | Al:<br>31 DE DICIEMBRE DE 2025                              |
| Período de este informe:                              | Del:<br>01 DE OCTUBRE DE 2025 | Al:<br>31 DE OCTUBRE DE 2025                                |
| Monto pagado: Seis mil quetzales exactos.             |                               | Q 6,000.00  |
| Prestados en:   |                               | DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS |

Señora Ministra 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 recopilación, registro y traslado de documentos internos y externos que ingresan a la jefatura. | Servicios técnicos en seleccionar y organizar la documentación, ingresada para su registro y revisión de correspondencia y traslado interno y externo, a los departamentos de la Jefatura. | 100%         | Finalizado  |
| 2. Servicios técnicos en colaborar en el traslado y gestión de firmas de documentos de la dirección.                        | Servicios Técnicos en el envío de la documentación de Dirección, para la gestión de firmas y traslado a las Jefaturas que conforman la Dirección.  | 100%         | Finalizado  |
| 3. Servicios técnicos en la clasificación y archivo de la correspondencia generada y recibida en la Dirección.              | Servicios Técnicos, en la organización de correspondencia para su archivo físico y digital y la documentación generada y recibida en la Dirección, para su resguardo.                      | 100%         | Finalizado  |

|   |  |      |            |
|---|--|------|------------|
| 4. Servicios técnicos en la orientación a usuarios para la realización de sus trámites. | Servicios técnicos, en atención a las personas que visitan la Dirección y requieren información para realizar sus gestiones y facilitar sus trámites de la información de los Proyectos o Programadas, que atiende la Dirección, también se brindó información para las solicitudes de visita asistida a la Granja Integral Agropecuaria y solicitud de plántulas de hortalizas y medicinales. Como información en capacitación de implementación de huertos Comunales y familiares. | 100% | Finalizado |
| 5. Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.                   |  |      |            |

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) 

FIONA LUCRECIA ARRIAGA CHAVARRIA DE AGUIRRE

DPI: 1801536760101

Celular: 4233-1742

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. Alex Rolando González Figüeroa  
 Director de la Dirección de Apoyo a la  
 Producción Comunitaria de Alimentos  
 VISAN-MAGA

