

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-119
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA
NIT de la persona contratista:		44041357
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE ABRIL	Al: 30 DE ABRIL DE 2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q.7,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-119**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en la colaboración de los controles, recopilación, registro y traslado de documentos oficiales internos y externos que ingresan a la jefatura.

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación, registro y traslado de los documentos oficiales que ingresan y egresan al Departamento físicamente y por medio de la plataforma de correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, generando número de referencia para tener el mejor orden y control de los documentos.

❖ **Resultado:** Se realizó el seguimiento adecuado para el tránsito de los documentos oficiales que ingresan y egresan del Departamento durante el mes de abril 2026.

2. Servicios técnicos en colaborar en la atención de los requerimientos administrativos de la jefatura.

❖ **Actividad:** Apoyé al Jefe del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos a gestionar combustible y transporte para llevar a cabo las comisiones de traslado y entrega de insumos.

❖ **Resultado:** Se obtuvo un buen resultado para el cumplimiento de las metas de traslado y entrega de insumos durante el mes de abril 2026.

3. Servicios técnicos en asistir en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas correspondientes a la jefatura.

❖ **Actividad:** Apoyé al jefe del Departamento en la elaboración de informes semanales y agenda de reuniones realizadas con autoridades superiores y personal del departamento durante el mes de abril 2026.

❖ **Resultado:** Se obtuvo información actualizada semanalmente, la cual fue enviada a las entidades correspondientes según las solicitudes realizadas al Departamento.

4. Servicios técnicos en la orientación a usuarios para la realización de sus trámites.

❖ **Actividad:** Apoyé en brindar una atención personalizada a las personas que se acercan al departamento a gestionar algún trámite administrativo.

❖ **Resultado:** Se atendieron a las personas visitantes del departamento guiándolas y orientándolas en los diferentes trámites que realizaron.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en recibir, revisar y canalizar informes de actividades mensuales del personal bajo renglón presupuestario 029 del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos..

❖ **Resultado:** Se viabilizó el proceso de pago en el mes de abril 2026 del personal contratado bajo el renglón 029 que apoya en el departamento.

CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA
Numero de DPI 3500 66280 0101

Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA

