

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                  |                                                              |
|-------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                  | 2026-204-1-2-54                                              |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                  | RH-029-204-1-2026                                            |
| Tipo de Servicios:                                    |                  | TECNICOS                                                     |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                  | FIONA LUCRECIA ARRIAGA CHAVARRIA DE AGUIRRE                  |
| NIT de la persona contratista:                        |                  | 1507472-2                                                    |
| 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: Ocho mil quetzales exactos.            |                  | Q.8,000.00                                                   |
| Prestados en:                                         |                  | DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS. |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-54**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Servicios técnicos en la recopilación, registro y traslado de documentos internos y externos que ingresan a la jefatura.**

❖ **Actividad:** Apoye en la recepción, en el control y registro de la correspondencia ingresada a la Dirección posteriormente fue trasladada a las jefaturas de la Dirección.

❖ **Resultado:** Se realizó debido proceso para el cumplimiento a los requerimientos solicitados.

**2. Servicios técnicos en colaborar en el traslado y gestión de firmas de documentos de la dirección.**

❖ **Actividad:** Apoye en la realización de oficio, oficios circulares, conocimientos, nombramientos de comisión, en los cuales se realizaron las gestiones de firmas del Director.

❖ **Resultado:** Se logró dar cumplimiento a los requerimientos, y así como los procesos establecidos de la documentación enviada a las jefaturas de la Dirección, optimizando que las gestiones se desarrollen satisfactoriamente.

**3. Servicios, en la clasificación y archivo de la correspondencia generada y recibida en la Dirección.**

❖ **Actividad:** Apoye durante el mes de abril en la clasificación de correspondencia ingresada, así como la documentación generada en esta Dirección.

❖ **Resultado:** Se realizó el archivo y resguardo de forma física y digital de la correspondencia recibida y egresada, proporcionando una mejor localización de la documentación.

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

❖ **Actividad:** Apoye en proporcionar información para las gestiones administrativas para solicitudes de dotación de insumos, proporcione información para visita asistida a Granja Integral Agropecuaria de la Dirección.

❖ **Resultado:** Se logro orientar a las personas a realizaran sus trámites, guiados sobre los lineamientos establecidos por autoridades superiores del Vicedespacho y se logró la logística de visita asistida a la Granja.

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



---

FIONA LUCRECIA ARRIAGA  
CHAVARRIA DE AGUIRRE  
Número de DPI 1801 53676 0101



---

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

