

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-107
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		BERTA FABIOLA RAMOS AMADOR
NIT de la persona contratista:		77431715
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 AGRICULTURA URBANA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-107**, 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 a recopilar y agrupar la documentación oficial y externa correspondiente al Departamento de Agricultura Urbana, que comprende expedientes de personal, documentos de gestión e informes periódicos, correspondencia tanto interna como con entidades externas, así como los registros relacionados con proyectos y programas implementados en el año 2026.

❖ **Resultado:** Se reunió un total de 50 documentos de diversa índole pertenecientes al Departamento de Agricultura Urbana. Posteriormente, se estructuró y categorizó toda la información en un sistema de archivo digital. Esta labor de recopilación y organización contribuyó significativamente a optimizar los procesos de gestión de la información dentro del departamento.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la elaboración de expedientes para solicitudes provenientes de entidades externas y trámites administrativos del personal del Departamento de Agricultura Urbana. Las acciones desarrolladas incluyeron: la recepción y registro de todas las solicitudes externas, la revisión y validación de la documentación adjunta, así como la coordinación del proceso de firma y aprobación de los documentos correspondientes.

❖ **Resultado:** Se consolidaron 20 expedientes completos para solicitudes externas y trámites del personal del Agricultura Urbana, cumpliendo estrictamente con los plazos definidos. Esta labor de organización optimizó la gestión documental del departamento y mejoró la calidad de atención a profesionales y técnicos de campo del Departamento de DAU.

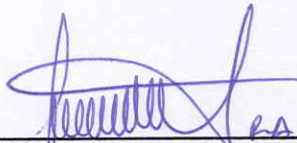
3. Servicios técnicos en asistir en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas correspondientes.

- ❖ **Actividad:** Apoyé en la gestión documental, encargándome de la recopilación y organización de expedientes. Esto incluyó recibir, registrar y controlar tanto documentos oficiales como de origen externo, además de ofrecer asesoramiento técnico a los usuarios sobre los requisitos establecidos por el Departamento de Agricultura Urbana.
- ❖ **Resultado:** Se preservó la integridad de la información y su ordenamiento cronológico, consolidando expedientes técnicos íntegros que contribuyeron a optimizar los procesos de toma de decisiones y de fiscalización.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé en la conformación de expedientes del personal del Departamento de Agricultura Urbana, llevando a cabo la coordinación de trámites administrativos, la recopilación y verificación de la documentación correspondiente, así como el apoyo en la elaboración de informes.
- ❖ **Resultado:** Se fortaleció el apoyo administrativo al personal del Departamento de Agricultura Urbana, se elaboraron informes con datos precisos y oportunos, y se optimizó tanto la organización como el control de toda la documentación gestionada.

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



BERTA FABIOLA RAMOS AMADOR
Número de DPI: 2550 33362 0101



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

