

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-255
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-6-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		María José Ramos Chay
NIT de la persona contratista:		10644213-9
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de abril de 2026	Al: 30 de abril de 2026
Monto a Pagar: Siete mil quetzales exactos		Q7,000.00
Prestados en:		Departamento de Alimentos por Acciones

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-255, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES, RESPUESTAS QUE INGRESAN Y OTROS QUE SEAN SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al Departamento de Alimentos por Acciones en la realización de Providencias de rechazo, asimismo, con las distintas notificaciones a los COCODES.
- **RESULTADO:** Se garantizó la depuración adecuada de expedientes que no cumplen con los requisitos, así como la notificación oportuna y formal a los COCODES, fortaleciendo el orden en la gestión de solicitudes.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN DE LOS CONTROLES, RECOPIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES INTERNOS Y EXTERNOS QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al Departamento de Alimentos por Acciones en llevar control de la correspondencia emitida, como oficios, providencias, circulares y conocimientos
- **RESULTADO:** Mejora en la organización administrativa interna, mediante la correcta numeración, clasificación y archivo de los documentos oficiales generados.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SEMANALES DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas al jefe de Departamento, así mismo, emisión de oficios hacia las distintas dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, requerimientos a la Contraloría General de Cuentas y a los distintos Diputados del Congreso de la República.
- **RESULTADO:** Se cumplió con la elaboración y entrega oportuna de informes semanales administrativos, así como con la emisión de oficios y atención de requerimientos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Contraloría General de Cuentas y Diputados del Congreso de la República, conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

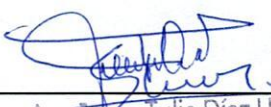
4. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS, ORGANIZAR Y MANTENER ARCHIVOS ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS, REGISTRAR, ESCANEAR, ARCHIVAR PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGresa Y ES ELABORADA EN EL ÁREA ASIGNADA.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ordenamiento de conocimientos, oficios circulares, providencias y requerimientos que se emitieron para las distintas áreas asignadas, así como también organizar, registrar y clasificar los mismos.
- **RESULTADO:** Se cumplió con un adecuado control, archivo y seguimiento de la documentación administrativa, asegurando una información actualizada e identificada.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al Departamento de Alimentos por Acciones en el escaneo de nuevas solicitudes de alimentos de los municipios de San Pedro Carchá, San Miguel Tucurú y Cobán del departamento de Alta Verapaz, de los municipios de San Martín Zapotitlán, Champerico y San Sebastián del departamento de Retalhuleu.
- **RESULTADO:** Solicitudes digitalizadas e incorporadas al sistema, con adecuada organización y disponibilidad para su análisis.

F 
MARIA JOSÉ RAMOS CHAY
DPI: 3209 94457 0801

F 
Ing. Agr. Jorge Tulio Díaz Herrera
JEFE
Departamento de Alimentos por Acciones
VISAN-MAGA

