

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-169
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Rosa María Arana García
NIT de la persona contratista:		39468275
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de abril de 2026	Al: 30 de abril de 2026
Monto a Pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-169, 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 en la elaboración de Oficios con requerimientos varios, enviados a los Departamentos de Asistencia Alimentaria, Departamento de Alimentos por Acciones y a Gestión de Almacén. Así mismo se realizaron documentos varios dirigidos al Vicedespacho de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Dirección de Recursos Humanos, Planeamiento y a Comunicación Social e Información Pública del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Se gestionó de manera efectiva el flujo de información, asegurando el cumplimiento con los tiempos de respuesta y la agilización de procesos administrativos, fortaleciendo la trazabilidad de los requerimientos.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé con la revisión, clasificación y registró de documentos que ingresaron a esta Dirección, los cuales fueron enviados al Departamento de Asistencia Alimentaria, Departamento de Alimentos por Acciones y Gestión de Almacén, así mismo documentos remitidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación: Tales como Planeamiento, Comunicación Social e Información Pública, Oficios enviados al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como documentos externos enviados a la Secretaría de Seguridad Alimentaria -SESAN-.

- **RESULTADO:** Clasificación y despacho eficiente de la correspondencia administrativa, asegurando el flujo de información hacia los Departamentos de Asistencia Alimentaria, Alimentos por Acciones y Gestión de Almacén así mismo a las dependencias internas del MAGA y entidades externas.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé durante el presente mes, consolidando la gestión documental mediante la elaboración de informes semanales.
- **RESULTADO:** Se garantizó el acceso oportuno a la información institucional mediante la entrega de 4 informes semanales detallados, facilitando el control y seguimiento de la gestión documental del mes.

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 con la clasificación de todos los documentos administrativos que ingresaron y egresaron de la Dirección a través del archivo físico y digital de todos los documentos mediante la actualización precisa de la base de datos durante el mes.
- **RESULTADO:** Se alcanzó un índice de trazabilidad del 100% en la gestión documental, eliminando el riesgo de pérdida de información y reduciendo los tiempos de búsqueda y respuesta ante requerimientos internos y externos.

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

f 
Rosa María Arana García
DPI: 1855 72057 0101

f 
Licda. Ana Julieta Micheo de Padilla
Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

