

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-247
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-34-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Angela Aracely Pérez Soto
NIT de la persona contratista:		2929638-2
Plazo de Contratación	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de julio 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 2026-204-7-1-247 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 Oficios hacía las distintas unidades de este Ministerio, así como también para Comisión Nacional contra la Corrupción, Diputados del Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas.
- **RESULTADO:** Se garantizó la elaboración y se remitieron oportunamente los oficios dirigidos a las distintas unidades del Ministerio, así como a la Comisión Nacional contra la Corrupción, diputados del Congreso de la República y la Contraloría General de Cuentas, contribuyendo a una comunicación institucional eficiente y al cumplimiento de los requerimientos administrativos.

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, Oficios Circulares, Informes Circunstanciados, Conocimientos y Notas de Traslado.
- **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.

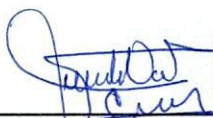
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas y providencias ingresadas al Departamento, así mismo, emisión de oficios hacia las distintas dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, requerimientos a la Contraloría General de Cuentas y a los distintos Diputados del Congreso de la República.
- **RESULTADO:** Se cumplió y se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas correspondientes al Departamento, facilitando el seguimiento, registro y control de las acciones realizadas, así como la organización de la información para la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos del Departamento.

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 apoyó en el ordenamiento, registro y clasificación de conocimientos, oficios circulares, providencias y requerimientos emitidos a las distintas áreas asignadas, contribuyendo a mantener un adecuado control documental, facilitar la localización de la información y fortalecer la gestión administrativa del Departamento.

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

F 
Angela Aracely Perez Soto
DPI: 2715 04226 0101

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

