

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-204-7-1-137	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-31-2026	
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: 01 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE JULIO 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 **2026-204-7-1-137**, 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 en la recopilación, organización y consolidación de la información administrativa del Departamento de Agricultura Urbana para la elaboración de los informes semanales, verificando el avance de los expedientes y presentando los resultados de forma ordenada y oportuna.

❖ **Resultado:** Se logró elaborar y presentar 18 informes semanales, proporcionando información confiable y oportuna para la toma de decisiones de la jefatura, además de mantener un archivo administrativo organizado y actualizado.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la atención y orientación a los profesionales y técnicos de campo que acudieron al Departamento de Agricultura Urbana para realizar sus trámites, brindando información.

❖ **Resultado:** Se logró orientar satisfactoriamente a usuarios, facilitando la correcta realización de sus trámites, reduciendo errores en la presentación de documentos y contribuyendo a mejorar la atención brindada por el Departamento.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la recepción, clasificación, registro y control de la correspondencia y expedientes oficiales internos y externos dirigidos a la jefatura, así como en el traslado oportuno de la documentación a las áreas

correspondientes del Departamento de Agricultura Urbana para su respectivo trámite.

- ❖ **Resultado:** Se registraron y trasladaron 50 documentos técnicos y administrativos, garantizando un adecuado control documental, la oportuna distribución de los expedientes y el mantenimiento de un archivo organizado que facilitó el seguimiento de la gestión administrativa.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé en la atención y gestión de los requerimientos administrativos de la jefatura, colaborando en la elaboración de oficios, organización de agendas, seguimiento de las actividades administrativas del Departamento de Agricultura Urbana.
- ❖ **Resultado:** Se atendieron y gestionaron oportunamente 10 requerimientos administrativos, contribuyendo a fortalecer la coordinación interna, agilizar los procesos administrativos y brindar una atención eficiente a las necesidades de la jefatura.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé en las actividades asignadas por la autoridad superior relacionadas con el proceso de liquidación de las entregas de insumos correspondientes al Convenio MAGA-PMA 07-2026, efectuando la revisión, clasificación, ordenamiento y verificación de la documentación administrativa de los departamentos de Jalapa, Petén y Zacapa.
- ❖ **Resultado:** Se logró organizar y verificar oportunamente la documentación de los expedientes de liquidación, contribuyendo a los procedimientos administrativos establecidos, fortaleciendo el control documental y facilitando el proceso de revisión y validación de los expedientes.



BERTA FABIOLA RAMOS AMADOR
Número de DPI: 2550 33362 0101



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

