

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-119
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA
NIT de la persona contratista:		44041357
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JUNIO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q.7,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-119**, 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, registro y traslado de los documentos oficiales que ingresan y egresan al departamento físicamente y por medio de la plataforma de correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación generando número de referencia para tener un mejor orden y control de los documentos.
- ❖ **Resultado:** Se realizó el seguimiento adecuado para el tránsito de los documentos oficiales que ingresan y egresan del departamento durante el mes de junio 2026.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé al Jefe del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos a gestionar combustible, transporte, viáticos etc. y todos los requerimientos hechos por el jefe del departamento.
- ❖ **Resultado:** Se obtuvo un buen resultado para el cumplimiento de las metas durante el mes de junio 2026, a través de las gestiones administrativas realizadas.

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

❖ **Actividad:** Apoyé al jefe del Departamento en la elaboración de informes semanales y agenda de reuniones realizadas con autoridades superiores y personal del departamento durante el mes de junio 2026.

❖ **Resultado:** Se obtuvo la información actualizada semanalmente la cual fue enviada a las entidades correspondientes según las solicitudes realizadas al Departamento.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en brindar una atención personalizada a las personas que se acercan al departamento a gestionar algún trámite administrativo.

❖ **Resultado:** Se atendieron a las personas visitantes del departamento guiándolas y orientándolas en los diferentes trámites que realizaron.

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


CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA
Número de DPI 3500 66280 0101


Ing. Agr. Gustavo Figueroa Nájera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-119
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA
NIT de la persona contratista:		44041357
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto pagado: cuarenta y un mil setecientos setenta y cuatro quetzales con 19/100		Q.41,774.19
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-119**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final 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, registro de documentos de carácter administrativo que ingresan y egresan al Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos; así también se trasladaron los documentos oficiales según el requerimiento del Jefe del Departamento.
- ❖ **Resultado:** Se entregaron y trasladaron los documentos administrativos elaborados y redactados en el departamento durante el período de enero a junio del 2026.
- ❖ **Actividad:** Apoyé a ingresar los documentos oficiales a través de la plataforma de correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; así como a generar el número de referencia para tener un mejor orden y control de los documentos de manera digital.
- ❖ **Resultado:** Se realizó el seguimiento adecuado para el tránsito de los documentos oficiales que ingresan y egresan del departamento de manera electrónica durante el período de enero a junio del 2026.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé al jefe del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos a gestionar combustible, transporte, viáticos y todos los requerimientos hechos por el jefe del departamento.
- ❖ **Resultado:** Se obtuvo un buen resultado para el cumplimiento de las metas durante el período de enero a junio del 2026.

❖ **Actividad:** Apoyé al jefe del departamento en recibir, revisar y canalizar los informes de actividades mensuales del personal bajo el renglón administrativo 029 del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos, durante el período de enero a junio del 2026.

❖ **Resultado:** Se viabilizó el proceso de pago durante el período de enero a junio del 2026. del personal contratado bajo el renglón 029 que labora en el departamento.

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

❖ **Actividad:** Apoyé al jefe del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos, en la elaboración de informes semanales y agenda de reuniones realizadas con autoridades superiores y personal del departamento durante el período de enero a junio del 2026.

❖ **Resultado:** Se obtuvo la información actualizada semanalmente, la cual fue utilizada para brindar los informes de ejecución semanal del Departamento.

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

❖ **Actividad:** Apoyé brindando atención personalizada a las personas que se acercan al departamento a gestionar algún trámite administrativo durante el período de enero a junio del 2026.

❖ **Resultado:** Se atendieron a las personas visitantes del departamento guiándolas y orientándolas en los diferentes trámites que realizaron.

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


CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA
Numero de DPI 3500 66280 0101


Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA




Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

