

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-107
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
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: 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 AGRICULTURA URBANA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-107**, 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 recibir, clasificar y registrar de forma ordenada toda la correspondencia y expedientes oficiales tanto internos como externos de la jefatura. También me encargué de entregar estos documentos a las áreas correspondientes del Departamento de Agricultura Urbana para que se tramitaran a tiempo.
- ❖ **Resultado:** Se registraron 50 documentos técnicos y administrativos. Esto ayudó a saber siempre dónde estaba cada expediente, redujo los tiempos de espera en la institución y mantuvo el archivo organizado.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé en atender y gestionar diferentes solicitudes de la jefatura, ayudando a redactar oficios, armar agendas para reuniones y coordinar la logística de las actividades internas del Departamento de Agricultura Urbana.
- ❖ **Resultado:** Se resolvieron a tiempo y de forma eficiente un total de 10 requerimientos administrativos, logrando una mejor comunicación interna.

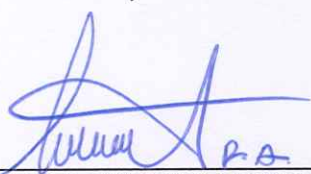
3. Servicios técnicos en asistir en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas correspondientes.

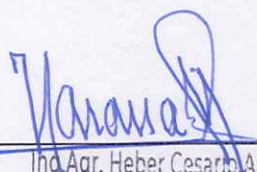
- ❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación de datos y en la redacción de los informes semanales del Departamento de Agricultura Urbana. Me encargué de consolidar los avances del día a día, el estado de los expedientes y los resultados obtenidos para presentarlos de forma ordenada y puntual.
- ❖ **Resultado:** Se logro elaborar y presentar 19 informes semanales. Gracias a esto, la jefatura contó con información útil para tomar decisiones y se mantuvo un archivo ordenado y claro de toda la gestión administrativa realizada.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé dando atención y orientación a los profesionales y técnicos de campo que llegaban al Departamento de Agricultura Urbana a hacer sus trámites, asegurándome de atenderlos de forma rápida y amable.
- ❖ **Resultado:** Se logró guiar con éxito a un total de 15 usuarios, ayudándoles a hacer sus gestiones más rápido. Esto sirvió para reducir errores al entregar papeles, mejoró la imagen de los servicios de la oficina y aseguró que todos los trámites se hicieran de acuerdo a las normas de la ley.

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


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-107
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
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: 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 AGRICULTURA URBANA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-107**, 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 sistematización, clasificación y registro de la correspondencia y expedientes oficiales que ingresaron a la jefatura. Asimismo, coordiné el traslado oportuno de dicha documentación hacia las distintas unidades del Departamento de Agricultura Urbana para su respectivo trámite.

❖ **Resultado:** Se aseguró el control y la trazabilidad de un flujo de documentos técnicos y administrativos. Esta optimización de archivos redujo significativamente los tiempos de respuesta institucional y garantizó un orden documental eficiente, facilitando la consulta inmediata por parte del personal de la jefatura durante el periodo del 2 de enero al 30 de junio del año 2026.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la gestión y resolución de diversas solicitudes administrativas de la jefatura, lo cual comprendió la redacción de correspondencia oficial, la programación de agendas para reuniones de trabajo y la gestión logística de las actividades internas del Departamento de Agricultura Urbana.

❖ **Resultado:** Se canalizaron y atendieron con éxito 80 requerimientos administrativos, fortaleciendo los canales de comunicación interna. El correcto seguimiento de estas solicitudes permitió el cumplimiento estricto de los plazos establecidos y aportó solidez a la dinámica operativa diaria de la jefatura durante el periodo del 2 de enero al 30 de junio del año 2026.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación de datos, consolidación de información y estructuración técnica de los informes semanales, unificando los avances de las tareas diarias, el estado de los expedientes y las metas alcanzadas por el Departamento de Agricultura Urbana bajo criterios de coherencia y puntualidad.

❖ **Resultado:** Se terminaron y presentaron con éxito informes semanales completos. Estos reportes sirvieron para que los jefes tuvieran datos reales al momento de tomar decisiones y funcionaron como una bitácora transparente de todo el trabajo de la oficina, durante el periodo del 2 de enero al 30 de junio del año 2026.

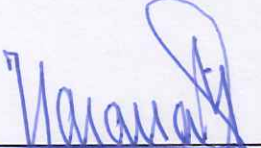
4. Servicios técnicos en la orientación a usuarios para la realización de sus trámites.

❖ **Actividad:** Apoyé como enlace de atención para el personal técnico y profesionales de campo que gestionaron procesos ante el Departamento de Agricultura Urbana, facilitándoles la información y los requisitos necesarios para viabilizar sus solicitudes de manera óptima.

❖ **Resultado:** Se culminó con éxito la asesoría de expedientes de usuarios, logrando una notable disminución en los tiempos de espera. Esta verificación previa evitó el rechazo de documentos por inconsistencias, elevó los estándares de calidad en el servicio y garantizó el estricto apego de los trámites al marco legal e institucional, durante el periodo del 2 de enero al 30 de junio del año 2026.

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


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




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

