

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-54
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-1-2026
Tipo de Servicios:		TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		FIONA LUCRECIA ARRIAGA CHAVARRIA DE AGUIRRE
NIT de la persona contratista:		1507472-2
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: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-54**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en la recopilación, registro y traslado de documentos internos y externos que ingresan a la jefatura.

❖ **Actividad:** Apoye en seleccionar, clasificar la correspondencia ingresada, para su registro y posterior traslado interno y externo.

❖ **Resultado:** Se logró la organización y registro de la documentación para su trasladado.

2. Servicios técnicos en colaborar en el traslado y gestión de firmas de documentos de la dirección.

❖ **Actividad:** Apoye en el envío de la correspondencia de la Dirección, para la gestión de firmas y posterior traslado a las jefaturas de la Dirección.

❖ **Resultado:** Se logro que la correspondencia estuviera ordenada para el traslado a las jefaturas, cumpliendo con los objetivos de los requerimientos.

3. Servicios, en la clasificación y archivo de la correspondencia generada y recibida en la Dirección.

❖ **Actividad:** Apoye en organizar la correspondencia para su selección del archivo físico y digital. Se selecciono la documentación generada en la Dirección, para su archivo de resguardo.

❖ **Resultado:** Se obtuvo que la documentación seleccionada se resguardara ordenada con su registro para su ubicación inmediata.

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

❖ **Actividad:** Apoye en proporcionar información a las personas que visitaban la Dirección o realizaban llamada vía telefónica, para orientar en la realización de gestiones.

❖ **Resultado:** Se logro orientar a las personas para la realización de sus gestiones administrativas, cumpliendo con los lineamientos establecidos por autoridades superiores del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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



FIONA LUCRECIA ARRIAGA
CHAVARRIA DE AGUIRRE
Número de DPI 1801 53676 0101



Ing. Agr. Alex Rolando González Figüeroa
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISA-MAGA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-54
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-1-2026
Tipo de Servicios:		TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		FIONA LUCRECIA ARRIAGA CHAVARRIA DE AGUIRRE
NIT de la persona contratista:		1507472-2
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 siete mil setecientos cuarenta y uno quetzales con 94/100.		Q. 47,741.94
Prestados en:		DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-54**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en la recopilación, registro y traslado de documentos internos y externos que ingresan a la jefatura.

❖ **Actividad:** Apoye en la recopilación para el control de correspondencia y posterior traslado a las jefaturas de la Dirección. Durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio 2026

❖ **Resultado:** Se obtuvo que la correspondencia ingresara contara con registro para optimizar la ubicación.

2. Servicios técnicos en colaborar en el traslado y gestión de firmas de documentos de la dirección.

❖ **Actividad:** Apoye en el envío de documentación de la Dirección, para la gestión de firmas y posterior traslado a las jefaturas de la Dirección. Durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio 2026.

❖ **Resultado:** Se obtuvo el control necesario en la correspondencia enviada a las jefaturas, mejorando el resultado en la gestión.

3. Servicios, en la clasificación y archivo de la correspondencia generada y recibida en la Dirección.

❖ **Actividad:** Apoye en la selección de correspondencia para su resguardo en archivo físico y digital y en la organización de la documentación emitida en la Dirección. Durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio 2026.

❖ **Resultado:** Se obtuvo que el archivo físico y digital de la documentación ingresada, cuente con registro para su localización digital, facilitando el archivo al igual que la documentación emitida.

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

❖ **Actividad:** Apoye en brindar información para la realización de trámites e información de visita asistida a Granja Integral Agropecuaria de la Dirección. Durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio 2026.

❖ **Resultado:** Se obtuvo que las personas realizaran sus gestiones conforme a los lineamientos de la Dirección y las solicitudes de visita a la Granja, se realizasen según planificación para un mejor control.

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



FIONA LUCECIA ARRIAGA
CHAVARRIA DE AGUIRRE
Número de DPI 1801 53676 0101



Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MAGA



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