

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 MARZO	Al: 31 DE MARZO 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:** Apoye en la recepción, revisión, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingresa, así como la que egresa del departamento.
- ❖ **Resultado:** Se realizó una correcta recopilación, registro y distribución de la correspondencia que ingresa y egresa al departamento de una forma adecuada y ordenada durante el mes de marzo 2026.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé en la realización, redacción de documentos de carácter administrativo como lo son Oficios, Oficios Circulares, Memorándums, Conocimientos, Requisiciones, etc. Que fueron requeridos por el jefe del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- ❖ **Resultado:** Se cumplió con los requerimientos solicitados a través de la realización de documentos administrativos realizados en el Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos en el mes de marzo 2026

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la realización de informes semanales y llevar la agenda de las actividades en el departamento.

❖ **Resultado:** Se obtuvo 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 recibir y atender a los visitantes que se acercan a las instalaciones del departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos, para realizar algún trámite administrativo.

❖ **Resultado:** Atención personalizada a las personas visitantes del departamento guiándolas y orientándolas en los diferentes trámites solicitados.

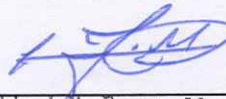
5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

❖ **Actividad:** Apoyé en recibir, revisar y canalizar informes de actividades mensuales del personal bajo renglón administrativos 029 del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos..

❖ **Resultado:** Se obtuvo canalizar eficientemente en el proceso de pago en el mes de marzo del personal bajo el renglón 029 que apoya en el departamento.



CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA
Numero de DPI 3500 66280 0101
Número de Teléfono: 3377-0814



Lic. Julio Ernesto Mendoza Pineda
Jefe del Departamento de Apoyo
a la Producción de Alimentos con
Funciones Temporales
VISAN-MAGA

