

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 MARZO	Al: 31 DE MARZO 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 la selección, organización de la correspondencia ingresada, para su registro y revisión de la documentación y posterior traslado interno y externo, a los departamentos de la Dirección.

❖ **Resultado:** Se consiguió, que la correspondencia ingresada cuenta con registro de control para mejor seguimiento en el archivo digital.

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

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

❖ **Resultado:** Se obtuvo el control necesario en la gestión de la documentación enviada a las jefaturas de la Dirección, optimizando que las gestiones se desarrollen satisfactoriamente.

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

❖ **Actividad:** Apoye en la clasificación de correspondencia para su archivo físico y digital y la documentación generada y recibida en la Dirección.

❖ **Resultado:** Se obtuvo, que el archivo físico y digital de la documentación ingresada y egresada, refieran un registro para su ubicación digital y físico, facilitando el archivo.

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.

❖ **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 LUCRECIA ARRIAGA
CHAVARRIA DE AGUIRRE
Número de DPI 1801 53676 0101
Número de Teléfono: 4233-1742



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

