

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 MARZO	Al: 31 DE MARZO 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:** Apoye en la recopilación de documentos oficiales y externos del Departamento de DAU, incluyendo: documentos de personal, informes de gestión y reportes, correspondencia oficial y externa y documentos de proyectos y programas de inicios del año 2026.
- ❖ **Resultado:** Se recopilaron un total de 50 documentos oficiales y externos del Departamento de DAU. Se organizó y clasificó la documentación en un sistema de archivo digital para fácil acceso y consulta. La recopilación y organización de la documentación permitió mejorar la gestión de la información en el Departamento de DAU.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en la conformación de expedientes de solicitudes externas y trámites del personal del Departamento de DAU, incluyendo: Recepción y registro de solicitudes externas, verificación y validación de la documentación presentada, organización y clasificación de la documentación en expedientes físicos y digitales y coordinación de la firma y aprobación de documentos.
- ❖ **Resultado:** Se conformaron un total de 20 expedientes de solicitudes externas y trámites del personal del Departamento de DAU, se cumplió con los plazos establecidos para la resolución de solicitudes y trámites, la conformación de expedientes permitió mejorar la gestión de la documentación y la atención a los profesionales y técnicos de campo en el Departamento de DAU.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en la recopilación de expedientes y en la conformación de expedientes mediante la recepción, registro y control de documentos oficiales y externos, brindando orientación técnica a los usuarios sobre los requerimientos del Departamento DAU.
- ❖ **Resultado:** Se garantizó la integridad y el orden cronológico de la información, logrando expedientes técnicos completos que facilitaron la toma de decisiones y la fiscalización.

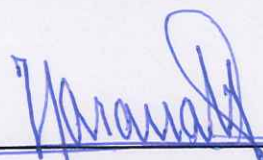
4. Servicios técnicos en la orientación a usuarios para la realización de sus trámites.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la conformación de expedientes de trámites del personal del Departamento de DAU, incluyendo: coordinación de trámites administrativos, recopilación y verificación de documentación requerida, asistencia en la elaboración de informes de actividades del Departamento de DAU.
- ❖ **Resultado:** Se proporcionó un servicio de apoyo administrativo más eficiente y efectivo al personal del Departamento de DAU, se elaboraron informes de actividades del Departamento de DAU con información precisa y oportuna. Se mejoró la organización y el control de la documentación del Departamento de DAU.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en las actividades en cumplimiento del nombramiento administrativo según Oficio DAPCA 131-2026, brindando apoyo técnico operativo al Departamento de Almacenamiento de Alimentos (DADA) en las instalaciones del ICTA, Bárcena, Villa Nueva. Las acciones incluyeron la coordinación directa con la jefatura inmediata para la ejecución de tareas delegadas durante el periodo del 09 al 13 de febrero de 2026.
- ❖ **Resultado:** Se logró dar cumplimiento efectivo a los compromisos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos (DAPCA) Se estableció una comunicación eficiente con el personal designado para la supervisión (Inga. Ana Lis Palacios), permitiendo la correcta integración de las actividades de apoyo con las necesidades urgentes de la dependencia.


BERTA FABIOLA RAMOS AMADOR
Número de DPI: 2550 33362 0101
Número de Teléfono: 4841-4600


Ing. Agr. Heber Cesario Arana Quiñónez
Jefe Depto. De Agricultura Urbana
Dirección de Apoyo a la Producción Com. de Alimentos
VISAN-MAGA

