

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

|                                                       |                          |                                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                          |                          | 2026-204-1-2-170                                  |
| No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                          | RH-029-204-8-2026                                 |
| Tipo de Servicios:                                    |                          | Técnicos                                          |
| Nombres y Apellidos de la persona Contratista:        |                          | Saira Mariela Rodríguez Fajardo                   |
| NIT de persona contratista:                           |                          | 4095894-9                                         |
| Plazo de contratación:                                | Del: 02 de Enero de 2026 | Al: 30 de Junio de 2026                           |
| Periodo de este informe:                              | Del: 01 de Marzo de 2026 | Al: 31 de Marzo de 2026                           |
| Monto a pagar: Ocho mil Quetzales exactos.            |                          | Q. 8,000.00                                       |
| Prestados en:                                         |                          | Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional |

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2026-204-1-2-170, suscrito con mi persona, presento ante usted el Informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Servicios técnicos en apoyar con la recepción, revisión, clasificación, registro y distribución de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección y trasladar a donde corresponda.

**Actividad:** Apoyé en la recepción, revisión, clasificación, registro y distribución de la documentación ya sea interna y externa que ingreso a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional de las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como otras entidades entre las cuales puedo mencionar: Contraloría General de Cuentas, Unidad de Recursos Humanos del VISAN, Congreso de la Republica de Guatemala, Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos, Dirección de Monitoreo y Logística, Procuraduría de los Derechos Humanos, Auditoria Interna entre otras entidades.

- **Resultado:** Seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, permitiendo que las diferentes entidades se interrelacionen por medio de una comunicación eficaz al proporcionar los documentos que ingresan y egresan garantizando un tiempo de respuesta corto entre recepción y respuesta.

#### 2. Servicios técnicos en apoyar a atender el personal interno y externo que acude al área asignada.

**Actividad:** Apoyé en la atención y orientación a personas que visitan las instalaciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional de las diferentes entidades de los departamentos de la Republica para realización de gestiones de carácter administrativo las cuales se realizan con el director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, atendiendo a las personas a nivel interno y externo que acuden dicha Dirección. Recibiendo la información en oficios, oficios circulares, solicitudes y expedientes de solicitudes de Alimento para su respectivo tramite. Atendiendo con toda amabilidad a las personalidades que se presentaron orientándolos en todo momento para que su trámite fuera rápido y sin ningún inconveniente.

- **Resultado:** Personas que nos visitan atendidas con educación y agilidad dándoles en todo momento el apoyo y orientación para que lograsen los objetivos propuestos al recibir su información o enviarla permitiendo que las actividades de la Dirección fluyan con normalidad.

3. **Servicios técnicos en colaborar el seguimiento y cotejo de la correspondencia que ingresan y egresa de la Dirección.**

**Actividad:** Apoyé en el seguimiento, cotejo y digitación de los documentos que ingresan a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, revisándolos, clasificándolos y llevando el registro y control correspondiente de los mismos para que sean atendidos por medio de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional y los Departamentos de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones.

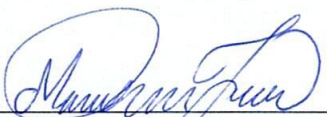
- **Resultado:** Documentación recibida, clasificada, cotejada y digitalizada para su posterior procesamiento de respuesta llevando en todo momento el control de los mismos y el seguimiento correspondiente para su respectiva respuesta en el área que lo recibió finalmente.

4. **Servicios técnicos en la colaboración para archivar documentos, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, registrar, escanear, archivar para el resguardo de documentación que ingresa y es elaborada en el área asignada.**

**Actividad:** Apoyé con el archivado de documentos, organizando el archivo físico y electrónico, registrando en el sistema la codificación necesaria requerida por informática, escaneando los documentos recibidos y archivándolos para el resguardo respectivo de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional formando una copia para mayor seguridad.

- **Resultado:** Documentos e información recibida y organizada con los procesos correspondientes de Ingreso y Egreso llevando en todo momento el control de los documentos en seguimiento y finalización de los procesos requeridos.

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

F.   
SAIRA MARIELA RODRIGUEZ FAJARDO  
CUI: 2618 339870 2208  
Celular: 5946 4968

F.   
Ing. Agr. Carlos Alberto Castellanos Mendoza  
Director  
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional  
VISAN-MAGA

