

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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:** Apoyé en trasladar la correspondencia que ingresa y egresa al departamento a donde corresponde; así mismo se recopiló y se realizó el registro y resguardo de los mismos para tener un mejor orden y control.

❖ **Resultado:** Se viabilizó efectivamente la documentación de carácter administrativo que ingresan y egresan del departamento durante el mes de mayo 2026.

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

❖ **Actividad:** Apoyé al Jefe del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos en la redacción, realización de documentos oficiales; así como a gestionar combustible, viáticos, transporte y demás requerimiento del jefe del departamento.

❖ **Resultado:** Se gestionaron de manera adecuada los requerimientos del Jefe del Departamento para el cumplimiento de las metas durante el mes de mayo 2026.

❖ **Actividad:** Apoyé al jefe del departamento en recibir, revisar y canalizar los informes de actividades mensuales del personal bajo el renglón presupuestario 029 del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

❖ **Resultado:** Se viabilizó el proceso de pago del mes de mayo 2026 del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 que apoya en el departamento.

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

❖ **Actividad:** Apoyé al jefe del Departamento en la realización de informes semanales y agenda de reuniones realizadas con autoridades superiores y personal del departamento durante el mes de mayo 2026.

❖ **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 atendiendo, guiando y orientando a las personas que visitan el departamento para gestionar algún trámite administrativo.

❖ **Resultado:** Se obtuvo una atención personalizada con los visitantes al departamento durante el mes de mayo 2026.

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


CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA
Numero de DPI 3500 66280 0101


Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA

