

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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:** Apoyé en la recopilación, clasificación y registro sistemático de la correspondencia y expedientes oficiales, tanto internos como externos, dirigidos a la jefatura, así como la gestión del traslado de documentos hacia las áreas correspondientes del Departamento de Agricultura Urbana para asegurar su trámite oportuno.
- ❖ **Resultado:** Se logró el registro y control efectivo de un total de 60 documentos técnicos y administrativos. Esta organización permitió garantizar la trazabilidad de la información, reducir los tiempos de respuesta institucional y mantener un flujo documental ordenado, facilitando el acceso rápido a la información por parte del personal de la jefatura.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé en la gestión y atención de diversas solicitudes administrativas de la jefatura, lo cual incluyó la elaboración de oficios, la programación de agendas de reuniones y la coordinación logística para actividades internas del Departamento de Agricultura Urbana.
- ❖ **Resultado:** Se atendieron de manera oportuna y eficiente un total de 10 requerimientos administrativos, asegurando la fluidez en la comunicación interna. La gestión adecuada de estas solicitudes permitió el cumplimiento de los plazos establecidos y contribuyó al orden operativo de las actividades diarias de la jefatura.

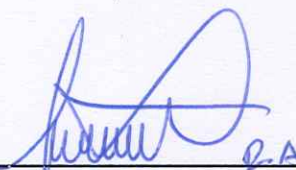
3. Servicios técnicos en asistir en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas correspondientes.

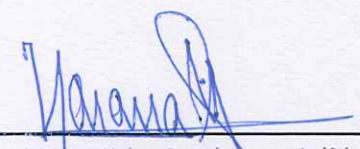
- ❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación de datos, sistematización de información y redacción técnica de los informes. Esta labor consistió en consolidar los avances de las tareas administrativas diarias, el seguimiento de expedientes y los resultados alcanzados por la jefatura del Departamento de Agricultura Urbana, asegurando que la información fuera coherente y presentada en los tiempos establecidos.
- ❖ **Resultado:** Se elaboraron y presentaron un total de 19 informes semanales detallados. Estos documentos sirvieron como herramienta clave para la toma de decisiones de la jefatura y permitieron mantener un registro histórico y verificable de la gestión administrativa realizada.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé en asistencia y orientación técnica a los profesionales y técnicos de campo internos y externos que acuden al Departamento de Agricultura Urbana para realizar diversos trámites, asegurando una atención eficiente y cordial.
- ❖ **Resultado:** Se logró orientar satisfactoriamente a un total 18 usuarios, optimizando el tiempo de respuesta en la realización de sus gestiones. Esta intervención contribuyó a reducir errores en la presentación de documentos, mejorando la percepción de los servicios administrativos y garantizando que los trámites se llevaran a cabo conforme a las normativas vigentes.

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


BÉRTA FABIOLA RAMOS AMADOR
Número de DPI: 2550 33362 0101


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

