

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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 seleccionar y organizar la documentación ingresada, para su registro y traslado a los departamentos de la Jefatura.

❖ **Resultado:** Se logró el debido proceso de selección y registro de la documentación.

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

❖ **Actividad:** Apoye en el envío de documentación de Dirección, para la gestión de firmas y traslado de oficio, oficios circulares, conocimientos, nombramientos de comisión, a las Jefaturas.

❖ **Resultado:** Se logró obtener los requerimientos, y así cumplir con los procesos establecidos de la documentación.

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

❖ **Actividad:** Apoye en organizar la correspondencia para su archivo físico y digital y la documentación generada de la Dirección, para su resguardo.

❖ **Resultado:** Se obtuvo que la documentación digital se archivará en forma ordenada para mejor ubicación de la documentación.

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

❖ **Actividad:** Apoye en referir información para la realización de trámites e información de visita asistida a Granja Integral Agropecuaria de la Dirección.

❖ **Resultado:** Se logro orientar a las personas a realizaran sus gestiones, guiados sobre los lineamientos establecidos por autoridades superiores del Vicedespacho. Asimismo, se logró organizar las visitas a la Granja.

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



FIONA LUCRECIA ARRIAGA
CHAVARRIA DE AGUIRRE
Número de DPI 1801 53676 0101



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

