

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-255
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-6-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		María José Ramos Chay
NIT de la persona contratista:		10644213-9
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de mayo de 2026	Al: 31 de mayo de 2026
Monto a Pagar: Siete mil quetzales exactos		Q7,000.00
Prestados en:		Departamento de Alimentos por Acciones

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-255, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES, RESPUESTAS QUE INGRESAN Y OTROS QUE SEAN SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al Departamento de Alimentos por Acciones en la realización de Providencias de rechazo, asimismo, con las distintas notificaciones a los COCODES.
- **RESULTADO:** Se garantizó la depuración adecuada de expedientes que no cumplen con los requisitos, así como la notificación oportuna y formal a los COCODES, fortaleciendo el orden en la gestión de solicitudes.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN DE LOS CONTROLES, RECOPIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES INTERNOS Y EXTERNOS QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al Departamento de Alimentos por Acciones en llevar control de la correspondencia emitida, como oficios, providencias, circulares y conocimientos
- **RESULTADO:** Mejora en la organización administrativa interna, mediante la correcta numeración, clasificación y archivo de los documentos oficiales generados.

3. SERVICIOS TÉCNICOS EN ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SEMANALES DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas al jefe de Departamento, así mismo, emisión de oficios hacia las distintas dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, requerimientos a la Contraloría General de Cuentas y a los distintos Diputados del Congreso de la República.
- **RESULTADO:** Se cumplió con la elaboración y entrega oportuna de informes semanales administrativos, así como con la emisión de oficios y atención de requerimientos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Contraloría General de Cuentas y Diputados del Congreso de la República, conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

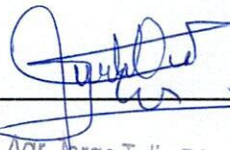
4. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA COLABORACIÓN PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS, ORGANIZAR Y MANTENER ARCHIVOS ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS, REGISTRAR, ESCANEAR, ARCHIVAR PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGresa Y ES ELABORADA EN EL ÁREA ASIGNADA.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ordenamiento de conocimientos, oficios circulares, providencias y requerimientos que se emitieron para las distintas áreas asignadas, así como también organizar, registrar y clasificar los mismos.
- **RESULTADO:** Se cumplió con un adecuado control, archivo y seguimiento de la documentación administrativa, asegurando una información actualizada e identificada.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé al Departamento de Alimentos por Acciones en el escaneo de nuevas solicitudes de alimentos del municipio de Santa Lucia Utatlán del departamento de Sololá, de los municipios de San Agustín Lanquín y Santa María Cahabón del departamento de Alta Verapaz.
- **RESULTADO:** Solicitudes digitalizadas e incorporadas al sistema, con adecuada organización y disponibilidad para su análisis.

F 
MARÍA JOSÉ RAMOS CHAY
DPI: 3209 94457 0801

F 
Ing. Agr. Jorge Tulio Díaz Herrera
JEFE
Departamento de Alimentos por Acciones
VISAN-MAGA

