

### INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| No. Contrato Administrativo                            |                       | 2024-204-9-2-35   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:  |                       | RH-029-204-36-2024  |
| Tipo de Servicios:                                     |                       | TÉCNICOS  |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:         |                       | FIONA LUCRECIA ARRIAGA CHAVARRIA DE AGUIRRE                 |
| Plazo de contratación:                                 | Del: 02 DE SEPTIEMBRE | Al: 31 DE OCTUBRE DE 2024                                   |
| Período de este informe:                               | Del: 02 DE SEPTIEMBRE | Al: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024                                |
| Monto pagado: Cinco mil ochocientos quetzales exactos. |                       | Q 5,800.00  |
| Prestados en:  |                       | DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS |

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A Continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance       |             |
|---|---|--------------|-------------|
|   |   | Cuantitativo | Cualitativo |
| 1. Servicios técnicos en la recopilación, registro y traslado de documentos internos y externos que ingresan a la jefatura. | Servicios técnicos en organizar y llevar agenda, organice la correspondencia interna y externa, se elaboraron oficios, oficios circulares, minutas, se ingresó la correspondencia en el control, para su archivo digital y físico para el resguardo de los archivos, se trasladó la correspondencia a los diferentes departamentos de la Dirección, para su atención. | 100%         | Finalizado  |
| 2. Servicios técnicos en colaborar en el traslado y gestión de firmas de documentos de la dirección.                        | Servicios Técnicos, en llevar el control y clasificación de correspondencia recibida y atendida a las diferentes instancias del Ministerio. Se coordino las solicitudes realizadas para las visitas programadas a la Granja.  | 100%         | Finalizado  |

|  |  |      |            |
|--|--|------|------------|
| 3. Servicios técnicos en la clasificación y archivo de la correspondencia generada y recibida en la Dirección. | Servicios Técnicos, en la elaboración de documentos semanales de las actividades que desarrolla la dirección.  | 100% | Finalizado |
| 4. Servicios técnicos en la orientación a usuarios para la realización de sus trámites.                        | Servicios técnicos, en atención a las personas que visitan la Dirección y solicitaron información por medio de llamada telefónica, vía correo y visita, para guiarlos en las gestiones correspondientes para realizar sus trámites de solicitud de los Proyectos o Programadas, de la Dirección, a igual información proporcionada para la gestión de solicitudes de visita a la Granja de la Dirección. | 100% | Finalizado |
| 5. Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.  |  |      |            |

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

FIONA LUCRECIA ARRIAGA CHAVARRIA DE AGUIRRE

DPI: 1801536760101

Celular: 4233-1742

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que se procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

  
Ing. Agr. Jorge Mario Cabrera Madrid  
Director de la Dirección de Apoyo a la  
Producción Comunitaria de Alimentos  
VISAN-MAGA

