

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-204-9-2-94
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-38-2024
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CLARA LUZ SÁNCHEZ CARDONA
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 a pagar: seis mil setecientos sesenta y seis quetzales con 67/100		Q.6,766.67
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA

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 colaboración de los controles, recopilación, registro y traslado de documentos oficiales internos y externos que ingresan a la jefatura.	Servicios técnicos en la recepción, revisión, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingresa al departamento físicamente y por medio de la plataforma virtual de correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado

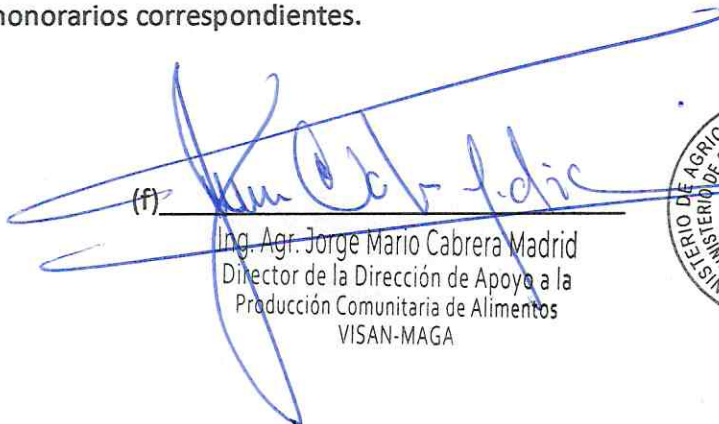
<p>2. Servicios técnicos en colaborar en la atención de los requerimientos administrativos de la jefatura.</p>	<p>Servicios técnicos en la elaboración de documentos de carácter administrativo como lo son Oficios, Oficios Circulares, Memorándums, conocimientos, Requisiciones, etc. Que fueron requeridos por el jefe del departamento.</p> <p>Se obtuvo la entrega y traslado de documentos administrativos elaborados en el departamento durante el mes de septiembre 2024.</p> <p>Servicios técnicos en la solicitud de transporte para realizar las comisiones del departamento.</p> <p>Servicios técnicos en la solicitud de combustible para realizar las comisiones del departamento.</p> <p>Servicios técnicos en recibir, revisar y canalizar informes de actividades mensuales del personal bajo renglón administrativos 029 del departamento de Agricultura Urbana.</p> <p>Se viabilizó el proceso de pago en el mes de septiembre del personal bajo el renglón 029 que apoya en el departamento.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>3. Servicios técnicos en asistir en la elaboración de informes semanales de las actividades administrativas correspondientes a la jefatura.</p>	<p>Servicios técnicos en la realización de informes semanales y llevar la agenda de las actividades administrativas correspondientes a la jefatura.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4. Servicios técnicos en la orientación a usuarios para la realización de sus trámites.</p>	<p>Servicios técnicos en recibir, guiar y orientar a las personas que visitan el departamento para realizar algún trámite administrativo.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.</p>			

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) 
CLARA LUZ SANCHEZ CARDONA
DPI: 3500 66280 0101
Celular: 3377-0814

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

