

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-101
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CRISTIAN ISMAEL MORALES ORELLANA
NIT de la persona contratista:		71630740
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE ABRIL	Al: 30 DE ABRIL DE 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales Exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-101**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en digitalizar los documentos relacionados las entregas de insumos y asistencias brindadas a nivel nacional.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la digitalización de documentos relacionados con la entrega de insumos y asistencia a nivel nacional, mejorando la gestión y acceso a la información.
- ❖ **Resultado:** Se proporcionaron servicios técnicos para digitalizar los documentos de entrega de insumos y asistencia, garantizando la preservación y disponibilidad de la información.

2. Servicios técnicos en el cotejo de la información recibida, de manera precisa en cuanto a la documentación de soporte de los expedientes de las entregas de insumos a nivel nacional.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la revisión de la información recibida, por parte del profesional y técnico de campo, garantizando que la documentación de respaldo de los expedientes de insumos nacionales fuera la correcta.
- ❖ **Resultado:** Se realizó la validación de los datos posibles beneficiarios, comparando y confirmando los soportes de cada expediente para asegurar su total fiabilidad y orden.

3. Servicios técnicos al Departamento en el proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los expedientes a nivel nacional.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la recolección y la custodia de los documentos de liquidación de expedientes a nivel nacional.
- ❖ **Resultado:** Se realizaron tareas técnicas para el almacenamiento de la papelería de liquidación, garantizando que esté completa y accesible para revisiones o auditorías.

4. Servicios técnicos en seguimiento a planificaciones de entregas de insumos, así como al proceso de digitalización y liquidación de los mismos.

- ❖ **Actividad:** Apoye en dar acompañamiento al cumplimiento de las entregas programadas, asegurando que la digitalización y liquidación se ejecutaran correctamente.
- ❖ **Resultado:** Se proveyó soporte técnico en el control de las planificaciones, garantizando que el proceso de captura digital y liquidación fuera transparente y ordenado.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en las actividades de conteo y recepción de kit de herramientas de bono campesino.
- ❖ **Resultado:** Conteo de kit de herramientas.



CRISTIAN ISMAEL MORALES ORELLANA
Número de DPI 2147 19790 0101



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

