

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-114
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-30-2026
Tipo de Servicios:		TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		DIEGO ANDRES ALONZO GARRIDO
NIT de la persona contratista:		102454620
Plazo de contratación:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q.7,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-7-1-114**, 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 a las entregas de insumos y asistencias brindadas de los departamentos asignados.

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación, organización y resguardo de la documentación entregada por el personal de campo, correspondiente a las entregas de semilla de maíz certificada ICTA B-7, semilla certificada de frijol ICTA LIGERO y semilla de ayote en el departamento de Chiquimula, para su respectiva revisión y notificación de posibles correcciones en los expedientes.

❖ **Resultado:** Se logró avanzar en la elaboración de reportes semanales, facilitando la pronta liquidación y control de expedientes del departamento de Chiquimula,

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la integración y revisión de expedientes con la información proporcionada por técnicos y profesionales de campo, correspondiente a las entregas pendientes de semilla de maíz certificada ICTA B-7, semilla certificada de frijol ICTA LIGERO y semilla de ayote, realizadas durante el mes de julio del departamento de Chiquimula.

❖ **Resultado:** Mediante la organización y validación de expedientes, se alcanzó un avance significativo en los reportes de entregas de los departamentos asignados, permitiendo agilizar el proceso de liquidación de los expedientes correspondientes a las entregas efectuadas.

3. Servicios técnicos al Departamento en el proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los documentos asignados.

❖ **Actividad:** Apoyé en la organización, revisión y conformación de expedientes para la liquidación de las entregas de semilla certificada de maíz ICTA B-7, semilla certificada de frijol ICTA LIGERO y semilla de ayote, distribuidas durante el mes de julio en el departamento de Chiquimula.

❖ **Resultado:** A través de este procedimiento se obtuvo un avance significativo en la liquidación de expedientes de los departamentos beneficiados con los insumos de semilla de maíz ICTA B-7, frijol ICTA LIGERO y semilla de ayote, facilitando el control y seguimiento de la documentación correspondiente.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la revisión, corrección y resguardo de expedientes correspondientes a proyectos ejecutados por el Departamento de Almacenamiento de Alimentos, relacionados con entregas realizadas en el departamento de Chiquimula.

❖ **Resultado:** Se efectuó la liquidación y actualización de expedientes finalizados, remitidos por el personal técnico de campo, facilitando su revisión, validación y aprobación por parte del departamento correspondiente.

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


DIEGO ANDRÉS ALONZO GARRIDO
Número de DPI: 3015 56024 0101


Msc. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

