

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-132
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-31-2026
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: 01 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE JULIO 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 **2026-204-7-1-132**, 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 recepción y digitalización de documentos entregada por el técnico y profesional de campo relacionados con la entrega de insumos y asistencia a nivel nacional de los departamentos de Jalapa, San Marcos, Guatemala región Sur y Guatemala región Norte.
- ❖ **Resultado:** Digitalización de los expedientes de entrega de insumos y asistencia, a los diferentes departamentos priorizados de Guatemala

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 y cotejo de la información recibida, por parte del profesional y técnico de campo, que da soporte a la documentación de los de los expedientes de insumos entregados a nivel nacional de los departamentos de Jalapa, San Marcos, Guatemala región Sur y Guatemala región Norte.
- ❖ **Resultado:** Se llevó a cabo la depuración y verificación de los posibles beneficiarios y la consolidación de base de datos digital para garantizar la integridad de los archivos y el correcto ordenamiento de cada expediente.

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 compilación, ordenamiento y custodia de los expedientes de liquidación generados en el territorio nacional.
- ❖ **Resultado:** 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.

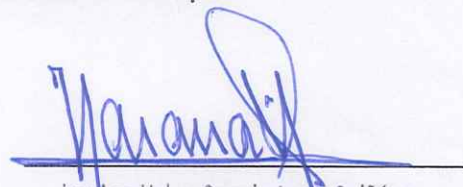
- ❖ **Actividad:** Apoye en dar seguimiento al cumplimiento de las entregas programadas, asegurando que la digitalización y liquidación de insumos.
- ❖ **Resultado:** Se dio soporte técnico la planificación de entregas realizadas, garantizando que el proceso de digitalización y liquidación.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en la reunión quincenal que se lleva a cabo con el jefe del departamento de agricultura urbana de los avances semanales en la recepción de documentación de los profesionales y técnicos campo
- ❖ **Resultado:** Contar con la información actualizada de los sucesos y avances de los profesionales y técnicos de campo.



CRISTIAN ISMAEL MORALES ORELLANA
Número de DPI 2147 19790 0101



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

