

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-149
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
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: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE MARZO	Al: 31 DE MARZO 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 **2026-204-1-2-149**, 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 de la documentación recibida por el personal de campo, de las entregas de semilla de maíz certificada ICTA B-7 y Semilla de Ayote en los departamentos de Petén, Quiché y Jutiapa, para su respectiva revisión y notificación al personal de campo de alguna corrección del expediente.

❖ **Resultado:** A avanzar con los reportes semanales para lograr la pronta liquidación de los expedientes de los departamentos de Petén, Quiché y Jutiapa.

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 conformación de expedientes y la actualización de información recibida por los técnicos y profesionales de campo, de las entregas pendientes que se realizaron de semilla de Maíz certificada ICTA B-7 y Semilla de Ayote, en el mes de marzo en los departamentos de Petén, Quiché y Jutiapa.

❖ **Resultado:** Con esta recepción de información, conformación de expedientes, se logró un gran avance en lo que es, las entregas pendientes de los departamentos de Petén, Quiché y Jutiapa, para poder proceder a las liquidaciones de los expedientes de las entregas realizadas.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación, en la conformación y resguardo de los expedientes para la liquidación de las entregas de semilla certificada de Maíz ICTA B-7 y semilla de ayote que se entregaron en el mes de marzo.

❖ **Resultado:** Con ese procedimiento se logró el avance de la liquidación de los expedientes de los departamentos que fueron beneficiados con los insumos de semilla de Maíz ICTA B-7 y semilla de Ayote.

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 realizar correcciones para la liquidación y resguardo de los expedientes de los proyectos ejecutados por el departamento de Almacenamiento de Alimentos.

❖ **Resultado:** Se realizó parte de la liquidación de los expedientes finalizados, brindados por los técnicos de campo, para su liquidación con el departamento correspondiente para su revisión y aprobación.

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


DIEGO ANDRÉS ALONZO GARRIDO
Número de DPI: 3015 56024 0101
Número de Teléfono: 3080-4797


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

