

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026- 204-1-2-131	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-2-2026	
Tipo de Servicios:	Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	Mario Ricardo Perdomo Morales	
NIT de la persona contratista:	42177057	
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 Apoyo a la Producción de Alimentos	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-131 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- Servicios técnicos en digitalizar los documentos relacionados a las entregas de insumos y asistencias brindadas en los departamentos asignados.**
 - **Actividad:** Apoyé en el seguimiento a la digitalización de los datos de posibles beneficiarios recibidos en el mes de marzo del año en curso por parte de los profesionales y técnicos de campo de los departamentos asignados, para realizar los procedimientos de filtros y validaciones en los sistemas de RENAP y GUATENOMINAS.
 - **Resultado:** Se obtuvo los archivos electrónicos de los filtros y validaciones de los sistemas de RENAP y GUATENOMINAS y se informó a los profesionales y técnicos de campo de los departamentos asignados para realizar el procedimiento correspondiente.
 - **Actividad:** Apoyé en el seguimiento en la digitalización y revisión de la documentación relacionados a las entregas de insumos y asistencias brindadas en los departamentos de Sacatepéquez, Chimaltenango, Chiquimula, Quetzaltenango y Petén reportadas por los profesionales y técnicos en el mes de marzo del año en curso.
 - **Resultado:** Se obtuvieron los datos de las entregas de insumos y asistencias brindadas por los profesionales y técnicos de campo de los departamentos asignados, para la realización de los reportes correspondientes.
- 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.**
 - **Actividad:** Apoyé en el seguimiento a la recepción, revisión y cotejo de información de la documentación de soporte de las entregas de insumos y asistencias brindadas por los profesionales y técnicos de campo de los departamentos asignados en el mes de marzo del año en curso.
 - **Resultado:** Se realizó el cotejo de información de la documentación de soporte de las entregas de insumos y asistencias brindadas por los profesionales y técnicos de campo de los departamentos asignados, para su procedimiento de conformación de expedientes.
- Servicios técnicos al Departamento en el proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los documentos asignados.**
 - **Actividad:** Apoyé en el seguimiento al ordenamiento de la documentación de soporte de las entregas de insumos y asistencias brindadas por los profesionales y técnicos de campo de los departamentos asignados en el mes de marzo del año en curso para su procedimiento de liquidación y archivo correspondiente.
 - **Resultado:** Se realizó el ordenamiento de la documentación de soporte de las entregas de insumos y asistencias brindadas por los profesionales y técnicos de campo de los departamentos asignados para su procedimiento de liquidación.

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

- **Actividad:** Apoyé en el seguimiento a la digitalización de información en bases de datos, según documentación de soporte de las entregas de insumos y asistencias realizadas por los profesionales y técnicos de campo de los departamentos asignados, para la generación reportes de ejecución en el mes de marzo del año en curso.
- **Resultado:** Se generaron los reportes correspondientes a las entregada de insumos y asistencias brindadas por los profesionales y técnicos de campo de los departamentos asignados, para el seguimiento a las planificaciones según instrucciones de autoridades superiores.

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

(f) 

Mario Ricardo Perdomo Morales
Número de DPI: 2585 29830 0101
Número de Teléfono: 5948 8264

(f)



Lic. Julio Ernesto Mendoza Pineda
Jefe del Departamento de Apoyo
a la Producción de Alimentos con
Funciones Temporales
VISAN-MAGA

