

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-126
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MIRIAM SOFÍA LUNA MENDOZA
NIT de la persona contratista:		114999201
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 **2026-204-1-2-126**, 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 en los departamentos asignados.

- **Actividad:** Apoyé en llevar a cabo la validación previa de los posibles beneficiarios para SISTEMA PATIO con la implementación de Agricultura Familiar de Autoconsumo recibidos en el mes de marzo del año en curso por parte de los técnicos y profesionales de campo en los departamentos asignados, para poder realizar los procedimientos de filtros en los sistemas de RENAP Y GUATENOMINAS.
- **Resultado:** Se recibió la respuesta de los archivos electrónicos de las validaciones por parte de los sistemas de RENAP y GUATENOMINAS y se compartió con los profesionales y técnicos de campo de los departamentos asignados para realizar el procedimiento correspondiente.

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.

- **Actividad:** Apoyé en la verificación y consolidación de la información recibida por los técnicos y profesionales de campo a nivel nacional de familias priorizadas con el programa SISTEMA PATIO para 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 el procedimiento de conformación de expedientes.

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

- **Actividad:** Apoyé en el archivo y resguardo de los expedientes de manera segura y accesible, consolidación de la documentación de las liquidaciones realizadas por los técnicos y profesionales de campo de las entregas de insumos realizadas en el mes de marzo del año en curso.

- **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 el 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 la consolidación de la información para la liquidación de insumos asegurando un cierre ordenado y conforme al manual de normas y procedimientos de la dirección de las entregas realizadas por el Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- **Resultado:** Se generaron los reportes correspondientes a las entregas de insumo entregadas 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



MIRIAM SOFIA LUNA MENDOZA
Número de DPI 3001 35971 0101
Número de Teléfono: 5923-4323



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

