

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-101
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
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: 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: 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 **2026-204-1-2-101**, 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 digitalizar la documentación relacionada con las entregas de insumos y asistencias brindadas a nivel nacional, mejorando la gestión y acceso a la información.
- ❖ **Resultado:** Se brindaron servicios técnicos para digitalizar los documentos relacionados con las entregas de insumos y asistencias, asegurando la preservación y disponibilidad de la información.

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 verificación de la información recibida, garantizando la exactitud de la documentación de soporte de los expedientes de entregas de insumos a nivel nacional.
- ❖ **Resultado:** Se realizó el cotejo de la información recibida, comparando y verificando la documentación de soporte de los expedientes de entregas de insumos, asegurando su precisión y coherencia.

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 recopilación y el resguardo seguro y confidencial de la documentación de liquidación de los expedientes a nivel nacional.
- ❖ **Resultado:** Se brindaron servicios técnicos para el resguardo de la documentación de liquidación, asegurando su integridad y disponibilidad para futuras consultas y 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 efectivo a las planificaciones de entregas de insumos y se ha completado el proceso de digitalización y liquidación de manera precisa.
- ❖ **Resultado:** Se brindaron servicios técnicos para el seguimiento de planificaciones de entregas de insumos y se apoyó en el proceso de digitalización y liquidación de los mismos, asegurando la eficiencia y transparencia en la gestión.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en las actividades de conteo y recepción de kit de herramientas de bono campesino.
- ❖ **Resultado:** Conteo de kit de herramientas.


CRISTIAN ISMAEL MORALES ORELLANA
Número de DPI 2147 19790 0101
Número de Teléfono: 5017 3222


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

