

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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 y resguardo de la documentación recibida por el personal de campo, de las entregas realizadas de semilla de maíz certificada ICTA B-7 y Semilla de Ayote en los departamentos de Quiché y Jutiapa, para su respectiva revisión y liquidación.

❖ **Resultado:** Se avanzó con los reportes semanales para lograr la pronta liquidación de los expedientes de los departamentos de 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 de la 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 mayo en los departamentos de Quiché y Jutiapa.

❖ **Resultado:** Con esta conformación de expedientes, se logró un buen porcentaje de reportes de entregas de los departamentos de 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 conformación y 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 mayo.

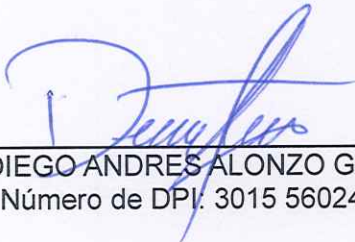
❖ **Resultado:** Con ese procedimiento se logró el avance de la liquidación de los expedientes de los departamentos que fueron beneficiados con los insumos de semilla de Maíz ICTA B-7 y semilla de Ayote.

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 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 ANDRES ALONZO GARRIDO
Número de DPI. 3015 56024 0101


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

