

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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 el análisis de la documentación que se le solicitó a los profesionales y técnicos de campo de las entregas de insumo donde se brindó asistencia técnica y plántulas de hortalizas en el departamento de Totonicapán, municipio de San Andrés Xecul, en la comunidad Nimasac, en el departamento de Santa Rosa, municipio San Juan Tecuaco, en la comunidad de Santa Clara y en el departamento de Baja Verapaz, municipio de Purulhá, en la comunidad Indígena Valle Verde. Entrega de insumo BONO CAMPESINO como Semillas de Hortaliza (Chipilín, Pepino, Güicoy, Cilantro, Acelga, Cebolla y Amaranto), Bombas de Aspersión (Unidad) Kit de Herramientas Agrícolas (Machete, Azadón, Pala y Píocho), 1 quintal de abono orgánico para la implementación de Agricultura Familiar de Autoconsumo. Los departamentos beneficiados fueron: Departamento de Sololá, municipio San Antonio Palopo, y Departamento de Baja Verapaz, municipio de San Miguel Chicaj.
- **Resultado:** Se verificaron y consolidaron las validaciones por parte de los sistemas de RENAP y GUATENOMINAS, se compartió con los técnicos y profesionales 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 BONO CAMPESINO para los departamentos asignados en el mes de mayo 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 mayo 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 SOFÍA LUNA MENDOZA
Número de DPI 3001 35971 0101



Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VICAM-INDSA

