

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                  |                                    |
|-------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                  | 2026-204-1-2-101                   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                  | RH-029-204-3-2026                  |
| 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 MAYO  | Al: 31 DE MAYO 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 la digitalización de documentos entregada por el profesional de campo relacionados con la entrega de insumos y asistencia a nivel nacional
- ❖ **Resultado:** Digitalización de los documentos de entrega de insumos y asistencia, a los diferentes departamentos priorizados de Guatemala

#### 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 el cotejo de la información recibida, por parte del profesional y técnico de campo, que da soporte a la documentación de los de los expedientes de insumos entregados a nivel nacional.
- ❖ **Resultado:** Se realizó la validación de los posibles beneficiarios, que darán soportes a lavase de datos digitales de cada expediente para asegurar su total fiabilidad y orden.

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 recolección y el resguardo de los documentos de liquidación de expedientes a nivel nacional.
- ❖ **Resultado:** Almacenamiento de la papelería de liquidación, garantizando que esté completa y accesible para revisiones o 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 al cumplimiento de las entregas programadas, asegurando que la digitalización y liquidación de insumos.
- ❖ **Resultado:** Se dio soporte técnico la planificación de entregas realizadas, garantizando que el proceso de digitalización y liquidación.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en la reunión quincenal que se lleva a cabo con el jefe del departamento de agricultura urbana de los avances semanales en la recepción de documentación de los profesionales y técnicos campo
- ❖ **Resultado:** Contar con la información actualizada de los sucesos y avances de los profesionales y técnicos de campo.

  
CRISTIAN ISMAEL MORALES ORELLANA  
Número de DPI 2147 19790 0101

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

