

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-283
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Saúl Alfredo Donado Rosas
NIT de la persona contratista:		7167433-0
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Periodo de este Informe:	Del: 01 de mayo de 2026	Al: 31 de mayo 2026
Monto pagado: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria -VISAN-

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-283, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en seguimiento continuo a la ejecución y actualización de la base de datos de productores.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en actualización de la base de datos, validaciones de los posibles productores beneficiados. Los datos son proporcionados por los departamentos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria realizando la verificación de la información ante el RENAP y el sistema GUATENOMINAS, asegurando la actualización constante de los registros del Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
- ❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo una base de datos depurada y validada, garantizando que la información de los productores beneficiados coincida con los registros oficiales de RENAP y GUATENOMINAS. Esto asegura la transparencia de información, minimiza errores administrativos en el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

2. Servicios técnicos en elaborar reportes sobre avances, hallazgos y necesidades identificadas.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en elaborar reportes sobre avances, hallazgos y necesidades identificadas en las solicitudes de validación y creación de planillas oficiales para la entrega de insumos de las diferentes intervenciones de los departamentos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria llevando a cabo la alimentación y el seguimiento de las bases de datos de control interno para identificar el estado de avance de cada gestión para el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

- ❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo reportes de control interno que permiten visualizar en tiempo real el estado de las solicitudes de validación y la creación de planillas oficiales. Esto facilitó la identificación oportuna de las necesidades asegurando que los expedientes de los productores avancen sin retrasos administrativos.

3. Servicios técnicos en verificar la calidad y consistencia de la información reportada por los equipos responsables.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en verificar la calidad y consistencia de la información reportada por los equipos responsables en la revisión, cotejo de la información brindada por los departamentos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria, brindando seguimiento a la información y garantizando la consistencia de la información para su uso en el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

- ❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo integridad y fiabilidad de la información institucional mediante procesos de cotejo, un control de calidad que previene inconsistencias o duplicidades en los reportes de los equipos responsables, asegurando que los datos entregados por la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria sean exactos y fidedignos para su uso oficial.

4. Servicios técnicos en la sistematización de datos y mantenimiento de registros para garantizar la trazabilidad de las acciones.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en realizar la sistematización, registro de la información de datos y mantenimiento de los mismos garantizando una trazabilidad. Asegurando el resguardo y orden de los documentos electrónicos contribuyendo con un llenado de datos correcto en cada una de las solicitudes realizadas por el Departamento de Control y Registro de Productores de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

- ❖ **RESULTADO:** La entidad obtuvo un orden garantizando la trazabilidad histórica de cada solicitud. Esto permite que la entidad pueda realizar consultas rápidas y verificaciones posteriores con la seguridad de que la información está completa, organizada y libre de errores de llenado en el Departamento de Control y Registro de Productores.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

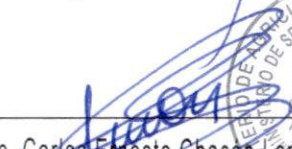
- ❖ **ACTIVIDAD:** _____

- ❖ **RESULTADO:** _____

(f) 
Saúl Alfredo Donado Rosas
DPI: 2361 1083 0101
Celular: 41500257

(f) 
Licda. Teresa María Recinos Rodas
Jefe del Depto. de Control y Registro de Productores
Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA



(f) 
Lic. Carlos Ernesto Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN-MAGA

