

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                  |                                     |
|---|------------------|-------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                  | 2024-204-1-3-183                    |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                  | RH-029-204-7-2024                   |
| Tipo de Servicios:                                    |                  | Técnicos                            |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                  | Debora Michelle Miranda de Paz      |
| Plazo de contratación:                                | Del: 03 DE ENERO | Al: 31 DE AGOSTO DE 2024            |
| Período de este informe:                              | Del: 01 DE JULIO | Al: 31 DE JULIO DE 2024             |
| Monto a pagar:  |                  | Q.6,000.00                          |
| Prestados en:   |                  | Departamento de Agricultura Urbana. |

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A Continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance       |             |
|---|---|--------------|-------------|
|   |   | Cuantitativo | Cualitativo |
| 1. Servicios técnicos en revisar y digitalizar los documentos relacionados a las entregas de insumos y asistencias brindadas de los departamentos asignados.          | Servicios técnicos en verificar y digitalizar la papelería para realizar la entrega de semilla de huertos escolares en los departamentos de Petén y Totonicapán                           | 100%         | Finalizado  |
| 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. | Servicios técnicos en revisar la información que fue trasladada por los técnicos y/o profesionales de campo de los departamentos de Petén y Totonicapán para el soporte de la base datos. | 100%         | Finalizado  |
| 3. Servicios técnicos al Departamento en el proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los documentos asignados.                                      | Servicios técnicos en el resguardo de la papelería de liquidaciones de los insumos de los establecimientos beneficiados.  | 100%         | Finalizado  |

|   |  |      |            |
|---|--|------|------------|
| 4. Servicios técnicos en solicitar información pendiente de trasladar a los técnicos de campo para lograr una digitalización y liquidación eficiente. | Servicios técnicos en requerir los pendientes a los técnicos y/o profesionales de campo para la liquidación en los diferentes departamentos. | 100% | Finalizado |
| 5. Otras actividades relacionadas que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.  |  |      |            |

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)   
 Debora Michelle Miranda de Paz

DPI: 2865 93106 0101

Celular: 5731-0297

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que se procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)   
 Firma y sello del Responsable de la  
 Verificación de los Servicios Contratados  
**Licenciado Walter Otoniel Salazar Herrera**  
**Jefe Depto. De Agricultura Urbana -DAU-**  
**(con funciones temporales)**  
 Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos  
 VISAN-MAGA

