

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-204-7-1-106
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-56-2025
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ROMULO ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ
Plazo de contratación:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
Período de este informe:	Del: 01 DE OCTUBRE	Al: 31 DE OCTUBRE DEL 2025
Monto a pagar: DOCE MIL QUETZALES EXACTOS		Q.12,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

Señora Ministra 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 profesionales en colaborar en la programación, identificación de las áreas priorizadas a nivel municipal en el plan operativo anual para la socialización de los subproductos, recepción de solicitudes, evaluación técnica de las intervenciones y presentar alternativas a las necesidades y desafíos de las comunidades.	Servicios profesionales apoyando la programación que detalla los territorios municipales que prevalecen según el Plan Operativo Anual, para hacer énfasis en la promoción de los subproductos. Compilación de las solicitudes, apreciación y calificación técnica de las intervenciones. Establecimiento de las posibilidades de mostrar opciones a las carencias y retos manifestados por las comunidades clasificadas dentro de la categorización de riesgo a la inseguridad alimentaria y nutricional en los municipios del departamento de Guatemala.	100 %	Finalizado.
2. Servicios profesionales en apoyar en la verificación, análisis y conformación de expedientes de solicitudes, traslado de la documentación de soporte y base de datos para validación de beneficiarios y elaboración de planillas, al área administrativa.	Servicios profesionales colaborando para la conformación de expedientes, llevando a cabo el debido proceso. Vaciado de información en bases de datos y validación de beneficiarios con las correcciones pertinentes. Traslado de la documentación al área administrativa para la posterior elaboración de las respectivas planillas utilizadas en la entrega de insumos y la correspondiente capacitación a beneficiarios priorizados en los municipios del departamento de Guatemala.	100 %	Finalizado.

3. Servicios profesionales en apoyar en la realización de las programaciones de las acciones para el cumplimiento de metas establecidas a nivel municipal en el Plan Operativo Anual, y gestión de autorización para el traslado y resguardo de insumos.	Servicios profesionales apoyando la preparación para el establecimiento de la hoja de ruta con las labores del procedimiento de actuación para cumplir las metas proyectadas en el Plan Operativo Anual. Gestionar la autorización para los traslados del correspondiente insumo hacia los municipios del departamento de Guatemala. Revisar la conveniente ubicación a manera de que el insumo quede en las respectivas bodegas de almacenamiento con las adecuadas medidas de seguridad, según requerimientos de los programas de mediación.	100 %	Finalizado.
4. Servicios profesionales en apoyar en capacitación, entrega de insumos, asistencia técnica a los beneficiarios priorizados, verificación y conformación de documentos de soporte que respaldan las entregas de los Departamentos.	Servicios profesionales colaborando en el fortalecimiento de las capacidades de los productores (as) por medio de sesiones, charlas y/o reuniones de capacitación formal e informal con la inclusión de los tópicos de características de la semilla, manejo durante el ciclo de producción y almacenamiento de los granos básicos, en los municipios que han sido priorizados para ser intervenidos en la jurisdicción territorial del departamento de Guatemala. Así mismo se recopilan los documentos de soporte que servirán como respaldo de las entregas.	100 %	Finalizado.
5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.			

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

Atentamente,

(f)

ROMULO ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ

DPI: 2179 87265 0101

Celular: 3325 7734

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)

Culub
Ing. Ind. Ana Lis Palacios Cantón
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

