

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026- 204-1-2-157
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CRISTIAN VLADIMIR PU CUA
NIT de la persona contratista:		73848115
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE ABRIL	Al: 30 DE ABRIL DE 2026
Monto a pagar: DOCE MIL QUETZALES EXACTOS.		Q. 12,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-157**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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 proponer alternativas a las necesidades y desafíos de las comunidades.**

❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación de información necesaria para la identificación de áreas priorizadas, así mismo en la recepción de solicitudes de insumos y socialización de los subproductos con los que el Departamento de Almacenamiento de Alimentos puede intervenir en las comunidades.

❖ **Resultado:** Se identificaron los municipios de San Antonio, La Máquina, Cuyotenango, Mazatenango y Santo Domingo, en los cuales el Departamento de Almacenamiento de Alimentos tendrá intervención para mitigar la inseguridad Alimentaria.

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.

❖ **Actividad:** Apoyé en la conformación de expedientes, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos, así como la validación de base de datos previo a la elaboración de las planillas.

❖ **Resultado:** Se realizó el proceso de conformación, revisión, clasificación de expedientes para la validación de documentos de liquidación de los beneficiarios de parte del departamento de apoyo a la producción de alimentos.

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.

❖ **Actividad:** Apoyé en la actualización de necesidades municipales mediante la recopilación y sistematización de información técnica proveniente de cada CADER del departamento de Suchitepéquez, priorizando comunidades con inseguridad alimentaria.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la información al contar con una información actualizada y organizada, lo cual permitió mejorar la focalización de intervenciones y mejorar la toma de decisiones en la distribución de insumos.

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 3 Departamentos de la Dirección

❖ **Actividad:** Apoyé en brindar capacitaciones técnicas a beneficiarios priorizados brindándoles una orientación adecuada sobre el uso de herramientas agrícolas en el municipio de Samayac.

❖ **Resultado:** Se fortaleció el conocimiento a través de las capacitaciones promoviendo el uso adecuado de los diferentes insumos entregados y promoviendo la mejora productiva de las intervenciones de los diferentes beneficiarios.

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



CRISTIAN VLADIMIR PÚ CUÁ
Número de DPI 2169 44376 1017



Msc. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

