

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-150
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ELFIDO ORLANDO ESCOBAR MORALES
NIT de la persona contratista:		61177334
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 **2026-204-1-2-150**, 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 seguimiento de acciones de fortalecimiento productivo, recopilación de información necesaria proveniente de las sedes municipales, así mismo en la recepción de solicitudes de insumos y socialización de subproductos con los que el Departamento de Almacenamiento de Alimentos puede intervenir en las comunidades del departamento de Jutiapa.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la planificación de intervenciones que fortalecen la coordinación intersectorial y el seguimiento estratégico al contar con información actualizada y organizada, se realizó evaluación técnica para proponer opciones y optimizar recursos.

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 de solicitud de insumos digitación de bases de datos de los posibles beneficiarios del departamento de Jutiapa, verificando el cumplimiento de los requisitos esenciales para ser atendidos, así mismo en el traslado de la información hacia el área administrativa para la validación correspondiente y elaboración de planillas.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la calidad en el proceso de verificación y validación de los datos, corroborando el vencimiento de DPI y actualizando información de los posibles beneficiarios en las bases de datos, favoreciendo a una gestión oportuna.

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 realización de programaciones de las acciones para el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual, coordinando con autoridades municipales y personal técnico para la programación logística de traslado y resguardo de insumos en las bodegas dentro del departamento de Jutiapa.

❖ **Resultado:** Se coordinaron acciones para facilitar los traslados de insumos y el debido resguardo en un lugar adecuado para garantizar las condiciones óptimas de cada insumo previo a su entrega.

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 la ejecución de la entrega de insumos, capacitaciones y asistencia técnica a 1757 beneficiarios del municipio de Moyuta, completando expedientes de liquidación con los documentos de soporte que respaldan la entrega de insumos.

❖ **Resultado:** Se entregó semilla de Maíz y Ayote a 1757 beneficiarios distribuidos en diferentes comunidades del municipio de Moyuta del departamento de Jutiapa, las acciones permitieron fortalecer las capacidades técnicas y prácticas de los beneficiarios en el manejo postcosecha de maíz, promoviendo el almacenamiento correcto, eficiente y seguro de los insumos, optimizando los recursos y reduciendo el riesgo de pérdidas.

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

ELFIDO ORLANDO ESCOBAR MORALES
Número de DPI 1755 82912 2216

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

