

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-151
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		LUIS FERNANDO CASTILLO BARRERA
NIT de la persona contratista:		92809987
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 **2026-204-1-2-151**, 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 prioritizadas 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 elaboración y organización de la clasificación de áreas prioritizadas a nivel municipal conforme al Plan Operativo Anual, coordinando acciones para la socialización de subproductos. Asimismo, se atendieron solicitudes presentadas, realizando análisis y valoraciones técnicas, proponiendo alternativas viables para atender las necesidades y desafíos identificados en las comunidades rurales del departamento de Escuintla.

❖ **Resultado:** Se logró la priorización de áreas municipales de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual, facilitando la socialización de subproductos. De igual manera, se atendieron y evaluaron técnicamente diversas solicitudes, generando propuestas de intervención orientadas al desarrollo y mejora de las condiciones de las comunidades en los distintos municipios del departamento de Escuintla.

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 revisión, organización y depuración de expedientes de beneficiarios, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos establecidos. Asimismo, se colaboró en la validación y actualización de bases de datos, previo a su traslado al área administrativa para la elaboración de planillas correspondientes.

❖ **Resultado:** Se fortalecieron los procesos administrativos mediante la mejora en el control y orden de la información, disminuyendo inconsistencias documentales y facilitando la validación oportuna de beneficiarios, lo que permitió mayor eficiencia en la elaboración y gestión de planillas.

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 planificación y estructuración del cronograma mensual para la distribución de insumos agrícolas, estableciendo coordinación con autoridades municipales y personal técnico para organizar las rutas de traslado, así como el resguardo en bodegas previamente autorizadas.

❖ **Resultado:** Se logró ejecutar de manera efectiva la programación definida en el Plan Operativo Anual, garantizando una distribución ordenada y en tiempo de los insumos, lo que permitió optimizar el uso de los recursos institucionales y minimizar contratiempos en el proceso logístico.

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 jornadas de capacitación técnica dirigidas a beneficiarios priorizados en el municipio de Palín, brindando orientación sobre el manejo adecuado de insumos agrícolas y su correcta conservación.

❖ **Resultado:** Se promovió el uso eficiente de los insumos agrícolas entregados, fortaleciendo su adecuado manejo y contribuyendo a mejorar su aprovechamiento por parte de los beneficiarios.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la recepción, conteo y despacho del bono campesino en la DAPCA, así como en la revisión de planillas de beneficiarios de procesos administrativos independientes.

❖ **Resultado:** Se fortaleció el control operativo en el proceso de despacho del bono campesino, garantizando la correcta verificación de insumos. Asimismo, la revisión independiente de planillas contribuyó a mejorar la consistencia de la información y a reducir errores administrativos, asegurando mayor orden, confiabilidad y transparencia en los procesos institucionales.



LUIS FERNANDO CASTILLO BARRERA
Número de DPI 3140 21752 0501



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

