

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-204-1-2-152	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-4-2026	
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	MARÍA HELDA LETICIA CHAY SANTIZO	
NIT de la persona contratista:	78206782	
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 2026-204-1-2-152, 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 procesos de articulación interinstitucional mediante espacios de coordinación territorial, en el Consejo de Coordinación Agrícola y Pecuario Municipal (COAPEM) organizados por las Agencias Municipales de Extensión Rural (AMER) de los ocho municipios de Totonicapán. Asimismo, se participó en la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), el Consejo de Coordinación Agrícola y Pecuario Departamental (COAPED) del MAGA, y en reuniones de coordinación con el equipo técnico de VISAN.

❖ **Resultado:** El desarrollo de estas actividades fortaleció el trabajo interinstitucional para promover el desarrollo agrícola y pecuario, facilitando la articulación de acciones y el seguimiento a intervenciones orientadas al fortalecimiento productivo y la seguridad alimentaria en los municipios.

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 verificación, análisis y conformación de expedientes de solicitudes de insumos, actualizando datos de beneficiarios y revisando la documentación de respaldo conforme a los requisitos establecidos en los manuales de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos -DAPCA-.

❖ **Resultado:** La organización y conformación de los expedientes y registros de beneficiarios, facilitaron los procesos administrativos de validación y elaboración de planillas, y fortaleciendo la gestión ordenada y oportuna de la información.

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 gestión de autorizaciones para el traslado y resguardo de insumos específicamente para la entrega de pilones destinados al municipio de San Bartolo Aguas Calientes de Totonicapán. Asimismo, se realizó la elaboración y traslado de la solicitud de insumos para el municipio de San Andrés Xecul, emitida por productoras vinculadas al programa de alimentación escolar.

❖ **Resultado:** La planificación y organización de las acciones vinculadas a la gestión, traslado y resguardo de insumos, facilitaron la entrega de pilones en el municipio de San Bartolo Aguas Calientes, así como la entrega de solicitud de insumos para productoras de San Andrés Xecul que abastecen el programa de alimentación escolar, fortaleciendo la producción local y el acceso a alimentos para el programa.

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 procesos de formación técnica con enfoque teórico-práctico dirigidos a beneficiarios de los municipios de Totonicapán, en seguimiento a la entrega del Bono Campesino 2025. Durante estas actividades se abordaron temas relacionados con el almacenamiento adecuado de alimentos, manejo postcosecha de granos básicos, preparación de suelo, uso y aprovechamiento de nutrientes, así como el establecimiento y manejo agronómico del sistema milpa. Asimismo, se brindaron recomendaciones prácticas para el manejo de cultivos en huertos familiares, incluyendo arreglo topológico y prácticas orientadas a mejorar la producción y la conservación del suelo y del agua. Con grupos de CADER, productores individuales y beneficiarios del programa Mano a Mano, se promovió la visita a la Granja Integral Agropecuaria como espacio demostrativo para fortalecer el aprendizaje práctico. Asimismo, se impulsó la participación de docentes y estudiantes en el establecimiento de huertos escolares con enfoque pedagógico, vinculados a la producción y consumo de alimentos.

❖ **Resultado:** A través de estas intervenciones se fortalecieron las capacidades técnicas y prácticas de los beneficiarios en temas relacionados con el manejo postcosecha, almacenamiento adecuado de alimentos, preparación de suelo y manejo agronómico del sistema milpa, promoviendo prácticas que mejoran la producción y la conservación del suelo y del agua. Asimismo, las visitas a la Granja Integral Agropecuaria y el impulso de huertos escolares favorecieron el aprendizaje práctico y la participación educativa en torno a la producción de alimentos y la seguridad alimentaria.

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



MARÍA HELDA LETICIA CHAY SANTIZO
Número de DPI: 2261 71574 0916



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

