

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-147
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-04-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ROMULO ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ
NIT de la persona contratista:		13261916
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 **2026-204-1-2-147**, 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 el seguimiento de las acciones que conlleva la priorización de áreas en territorios municipales según el plan operativo anual, en correspondencia a la socialización de los subproductos a disponer en el momento oportuno. Atención a preocupaciones y carencias de las comunidades mostrando opciones que coadyuven en su desarrollo.

❖ **Resultado:** Territorios municipales elegidos y subproductos socializados. Solicitudes atendidas y presentación de proposiciones de desarrollo para las comunidades de los municipios de Amatitlán, Villa Nueva, Guatemala, San Miguel Petapa y Villa Canales, del departamento de Guatemala.

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 clasificación de expedientes y conformación de las bases de datos para ser validadas en su momento, elaboración de planillas según corresponda, posteriormente a haber sido trasladados los medios al área administrativa.

❖ **Resultado:** Proceso administrativo consolidado y fortalecido con los pertinentes expedientes que conforman los documentos de soporte para ir alimentando los registros colectivos de la institución, de los municipios del departamento de Guatemala.

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 automatización de las acciones para hechar a andar el cumplimiento de las metas concluyentes en los planes operativos anuales municipales y gestionar la autorización para trasladar y guarecer los insumos de una forma apropiada.

❖ **Resultado:** Acciones vinculadas para cumplir los planes operativos anuales municipales en el departamento de Guatemala. Insumos trasladados y bien resguardados para el municipio de Mixco del departamento de Guatemala.

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 entrega de insumos a beneficiarios del sistema patio, donde aproveché a impartir capacitación a través de charlas informales y asistencia técnica a las personas seleccionadas para coadyuvar con la inseguridad alimentaria y nutricional. Sistematización, revisión y clasificación de los respectivos medios que amparan las intervenciones realizadas.

❖ **Resultado:** Beneficiarios (as) han consolidado el fortalecimiento en el uso de aperos de labranza y sanidad agrícola, siembra de semillas hortícolas por medio de métodos adecuados para robustecer la seguridad alimentaria y la economía familiar hacia el fomento del autoconsumo, en el municipio de Mixco del departamento de Guatemala.

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



ROMULO ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ
Número de DPI-2179-87265-0101



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

