

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-160
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SERGIO EMANUEL GONZALEZ MELCHOR
NIT de la persona contratista:		90452267
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 **2026-204-1-2-160**, 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 socialización de los diferentes proyectos, dando a conocer los procedimientos para ser atendidos por el Departamento de Almacenamiento de Alimentos priorizando áreas a nivel municipal según el plan operativo anual, recepción de solicitudes, evaluación técnica de las intervenciones para la siembra con los subproductos en los ocho municipios del departamento de Baja Verapaz.

❖ **Resultado:** Socialización de los subproductos que maneja el Departamento de Almacenamiento de Alimentos a los Extensionista para el Desarrollo Agropecuario y Rural (EDAR) de los 8 municipios de Baja Verapaz con la identificación de las áreas priorizadas a nivel Municipal en el departamento de Baja Verapaz, para fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional.

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 y traslado de la documentación de soporte de los posibles beneficiarios de los programas que ejecuta el Departamento de Almacenamiento de Alimentos para seguir con la validación de los beneficiarios, previo al traslado al área administrativa para la elaboración de planillas.

❖ **Resultado:** Se agilizó el proceso de verificación, análisis y conformación de los expedientes de solicitudes de los posibles beneficiarios con los insumos que brinda

el Departamento de Almacenamiento de Alimentos para el traslado de la documentación de soporte y base de datos para validación de beneficiarios y elaboración 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 realización de las programaciones de las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas a nivel municipal en el Plan Operativo Anual, para los municipios del departamento de Baja Verapaz gestionando la autorización para el traslado y resguardo de insumos que brinda el Departamento de Almacenamiento de Alimentos, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

❖ **Resultado:** Se ejecutó programaciones semanales y mensuales en los municipios del departamento de Baja Verapaz cumpliendo con las metas establecidas en a nivel municipal en el Plan Operativo Anual, asegurando una distribución adecuada y ordenada de insumos, gestionando la autorización traslado y resguardo de insumos, evitando retrasos y optimizando los recursos institucionales disponibles.

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 capacitaciones y entregas de insumos para 300 beneficiarios en el municipio de Cubulco, 300 beneficiarios en el municipio de San Miguel Chicaj, 300 beneficiarios en el municipio de Salamá, 300 beneficiarios en el municipio de Santa Cruz el Chol, 300 beneficiarios en municipio de Rabinal asistencias técnicas a beneficiarios con semilla de Maíz ICTA B-7 y semilla de Ayote, este aporte les permitirá a los agricultores de los municipios del departamento de Baja Verapaz mejorar su producción y asegurar los alimentos para su familia.

❖ **Resultado:** Agricultores y Extensionista para el Desarrollo Agropecuario y Rural (EDAR) capacitados en los ocho municipios del departamento de Baja Verapaz conforme a los procedimientos administrativos que establece el Departamento de Almacenamiento de Alimentos fortaleciendo las capacidades de los participantes en temas de Seguridad e Inocuidad de Alimentos, cuidado y manejo de cultivos de Maíz y Ayote.

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



SERGIO EMANUEL GONZALEZ MELCHOR
Número de DPI 2551 81310 1503



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

