

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                                    |                  |                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                                        |                  | 2026-204-1-2-139                                    |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:              |                  | RH-029-204-2-2026                                   |
| Tipo de Servicios:                                                 |                  | PROFESIONALES                                       |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:                     |                  | ALEJANDRA IZABEL MAYALEH BEZA                       |
| NIT de la persona contratista:                                     |                  | 11504091-9                                          |
| Plazo de contratación:                                             | Del: 02 DE ENERO | Al: 30 DE JUNIO DE 2026                             |
| Período de este informe:                                           | Del: 01 DE MARZO | Al: 04 DE MARZO DE 2026                             |
| Monto a pagar: Mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con 38/100 |                  | Q.1,548.38                                          |
| Prestados en:                                                      |                  | DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS. |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-139** 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 entrega formal de la información, documentación y avances relacionados con la programación, identificación de áreas priorizadas, socialización del programa, recepción de solicitudes y evaluaciones técnicas preliminares realizadas en el marco del Plan Operativo Anual.

✓ **Resultado:** Se realizó la entrega completa y ordenada de la información y expedientes trabajados, dejando documentado el estado actual de cada proceso para su respectivo seguimiento.

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 entrega formal de la documentación, expedientes conformados y bases de datos trabajadas en el marco del apoyo a la verificación, análisis y conformación de solicitudes, así como del traslado de información al área administrativa para validación de beneficiarios y elaboración de planillas.

v **Resultado:** Se realizó la entrega ordenada y completa de los expedientes y bases de datos disponibles.

**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.**

v **Actividad:** Apoyé en la entrega formal de la programación elaborada para la atención de los municipios pendientes de segunda y tercera vuelta de entrega del Bono Campesino.

v **Resultado:** Se dejó documentada y organizada la programación y gestiones realizadas, facilitando la continuidad del proceso logístico y el seguimiento para el cumplimiento de las metas establecidas a nivel municipal.

**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**

v **Actividad:** Apoyé en la entrega formal de la documentación y expedientes de soporte relacionados con la capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica a beneficiarios priorizados, incluyendo la verificación y conformación de documentos correspondientes a los municipios de Chahal, Fray Bartolomé de las Casas y Raxruhá.

v **Resultado:** Se realizó la entrega ordenada y completa de los documentos de soporte que respaldan las intervenciones efectuadas en los municipios indicados, dejando documentado el estado de la información para su respectivo seguimiento.

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

  
ALEJANDRA IZABEL MAYALEH BEZA  
Número de DPI 3006 80929 0101  
Número de Teléfono: 5579-0133

  
Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera  
Jefe del Departamento de Apoyo a  
la Producción de Alimentos  
VISAN-MAGA



### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                                         |                                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| No. Contrato Administrativo                                             | 2026-204-1-2-139                                    |                         |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:                   | RH-029-204-2-2026                                   |                         |
| Tipo de Servicios:                                                      | PROFESIONALES                                       |                         |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:                          | ALEJANDRA IZABEL MAYALEH BEZA                       |                         |
| NIT de la persona contratista:                                          | 11504091-9                                          |                         |
| Plazo de contratación:                                                  | Del: 02 DE ENERO                                    | Al: 04 DE MARZO DE 2026 |
| Período de este informe:                                                | Del: 01 DE MARZO                                    | Al: 04 DE MARZO DE 2026 |
| Monto a pagar: Veinticinco mil ciento sesenta y un quetzales con 28/100 | Q.25,161.28                                         |                         |
| Prestados en:                                                           | DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS. |                         |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-139** suscrito con mi persona, presento a usted el informe final 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 del proceso de solicitudes del programa en los municipios de Lanquín, Cobán, Santa Cruz, Cahabón y Fray Bartolomé de las Casas. Asimismo, se participo en una conferencia informativa realizada en Cobán para dar a conocer el Departamentos y el procedimiento de acceso al programa.

✓ **Resultado:** Se fortaleció la difusión del programa a nivel municipal, facilitando que las comunidades conocieran el proceso de solicitud, requisitos y lineamientos establecidos, contribuyendo al acceso ordenado a las intervenciones contempladas en el Plan Operativo Anual.

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, análisis y organización de bases de datos correspondientes a los municipios de Lanquín, San Pedro Carcha y Santa Cruz,

así como en la conformación y traslado de expedientes y documentación de soporte al área administrativa para el proceso de validación.

- v **Resultado:** Se entregaron bases de datos organizadas y expedientes completos para su validación administrativa, facilitando la elaboración de planillas y la continuidad del trámite correspondiente conforme a los lineamientos institucionales.

**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.**

- v **Actividad:** Se elaboró el calendario de programación de entregas de insumos a partir del 22 de enero de 2026, incluyendo segundas y terceras vueltas en distintos municipios, con proyección hasta aproximadamente el 15 de abril de 2026, conforme a las metas establecidas.

- v **Resultado:** Se contó con una programación organizada que permitió estructurar la logística de entregas, facilitando el cumplimiento de metas municipales establecidas en el Plan Operativo Anual.

**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.**

- v **Actividad:** Apoyé en la entrega de insumos del Bono Campesino en los siguientes municipios:

- San Miguel Tucurú (10 y 11 de enero de 2026)
- San Pedro Carchá (22 y 23 de enero de 2026)
- Senahú (27 de enero de 2026)
- San Juan Chamelco (28 de enero de 2026)
- Segunda vuelta Lanquín (29 de enero de 2026)
- Panzós (3 y 4 de febrero de 2026)
- Cahabón (5 de febrero de 2026)
- Santa Cruz (6 de febrero de 2026)
- Chahal (25 de febrero de 2026)
- Fray Bartolomé de las Casas (25 de febrero de 2026)
- Raxruhá (26 de febrero de 2026)

- v **Resultado:** Se realizaron las entregas de insumos conforme a la programación establecida.

v **Actividad:** Apoyé en la organización, verificación y entrega en oficinas de la papelería y documentos de soporte que respaldan las entregas efectuadas, en las fechas comprendidas de las entregas entre el 10 de enero y el 26 de febrero de 2026.

v **Resultado:** Se entregó la documentación correspondiente a cada municipio intervenido, asegurando el registro administrativo.

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

v **Actividad:** Se atendieron requerimientos adicionales relacionados con organización documental, apoyo logístico y coordinación interna para el cumplimiento de actividades institucionales.

v **Resultado:** Se contribuyó al cumplimiento oportuno de las actividades asignadas, brindando apoyo operativo y administrativo conforme a las instrucciones de la autoridad superior.



ALEJANDRA IZABEL MAYALEH BEZA  
Número de DPI 3006 80929 0101  
Número de Teléfono: 5579-0133



Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera  
Jefe del Departamento de Apoyo a  
la Producción de Alimentos  
VISAN-MAGA

