

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-116
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-30-2026
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: 01 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE JULIO 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 **2026-204-7-1-116**, 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 coordinación de acciones orientadas al seguimiento de las actividades programadas en los municipios priorizados del departamento de Escuintla, participando en reuniones de trabajo para la revisión de avances, análisis de requerimientos operativos y establecimiento de mecanismos de coordinación entre el personal técnico y administrativo. Asimismo, se brindó apoyo en la recopilación de información necesaria para fortalecer la planificación de las actividades institucionales y la atención de las necesidades identificadas en cada municipio.

❖ **Resultado:** Se logró fortalecer la coordinación entre las diferentes unidades involucradas en la ejecución de las actividades institucionales, facilitando la organización de acciones a desarrollar en los municipios priorizados del departamento de Escuintla. Asimismo, la información recopilada permitió mejorar el seguimiento de las actividades programadas y contribuir a una planificación más eficiente.

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 y actualización de la información contenida en las bases de datos de beneficiarios, verificando la consistencia de los registros y realizando la depuración de información que presentaba inconsistencias o requería complementarse con documentación de respaldo. De igual forma, se colaboró en la organización de expedientes administrativos para facilitar su control y posterior utilización en los procesos institucionales.

❖ **Resultado:** Se logró mantener actualizada y organizada la información de los beneficiarios, fortaleciendo la confiabilidad de las bases de datos y optimizando el control documental de los expedientes administrativos. Estas acciones facilitaron la disponibilidad de información para los procesos de validación y seguimiento desarrollados por la institución.

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 las acciones de coordinación relacionadas con el traslado, resguardo y control de los insumos agrícolas destinados a los municipios del departamento de Alta Verapaz, verificando las condiciones de almacenamiento temporal, el control de ingreso y salida de la semilla, así como el abastecimiento oportuno de los centros de distribución establecidos para las jornadas de entrega.

❖ **Resultado:** Se logró mantener un adecuado control logístico de los insumos agrícolas durante las jornadas de distribución, garantizando su disponibilidad en los puntos de entrega y contribuyendo al cumplimiento eficiente de la programación establecida, fortaleciendo además el resguardo y manejo institucional de los recursos asignados.

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 las jornadas de entrega de semilla de maíz ICTA B-7, frijol ICTA Ligero y ayote dirigidas a productores priorizados en el departamento de Alta Verapaz, brindando orientación sobre el manejo adecuado de los insumos agrícolas, recomendaciones generales para su establecimiento en campo y asistencia durante el proceso de recepción por parte de los beneficiarios. Asimismo, se verificó la correcta integración de la documentación que respalda las entregas efectuadas.

❖ **Resultado:** Se logró realizar la entrega ordenada de los insumos agrícolas a los beneficiarios programados, proporcionando orientación técnica que favorece el adecuado aprovechamiento de la semilla entregada. De igual forma, se fortaleció el control documental mediante la integración de los registros y documentos de respaldo correspondientes a cada jornada de distribución.

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



LUIS FERNANDO CASTILLO BARRERA
Número de DPI 3140 21752 0501



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

