

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-204-7-1-117	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-30-2026	
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: 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 2026-204-7-1-117, 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 los procesos de articulación interinstitucional mediante reuniones desarrolladas como espacios de coordinación territorial, orientadas a la programación y priorización de intervenciones del Plan Operativo Anual. Asimismo, se dio a conocer el inicio de los procesos de solicitud de diversos insumos, tales como herramientas agrícolas para huertos escolares y familiares, así como la gestión de pilones.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la coordinación interinstitucional mediante la realización de reuniones de articulación territorial, orientadas a la programación y priorización de intervenciones del Plan Operativo Anual. Como parte de este proceso, se socializó el inicio y procedió a recibir las solicitudes de insumos, tales como herramientas agrícolas para huertos escolares y familiares, así como la gestión de pilones, contribuyendo al fortalecimiento de acciones productivas en beneficio de las comunidades atendidas.

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 conformación de expedientes de solicitudes, mediante la digitación y actualización de bases de datos de posibles beneficiarios, con el propósito de generar planillas para la entrega de insumos, tales como semilla de maíz y pilones de hortalizas. Posteriormente, se realizó el traslado de la documentación de soporte correspondiente a las entregas efectuadas, considerando los procedimientos establecidos en los manuales respectivos.

❖ **Resultado:** Se conformaron, presentaron y liquidaron expedientes de solicitudes de insumos, incorporando las planillas de entrega y la documentación de soporte correspondiente a semilla de maíz y pilones de hortalizas, respectivamente, lo que permitió dejar constancia administrativa de las entregas realizadas, conforme a los procedimientos establecidos.



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 y programación del traslado, recepción, resguardo y distribución de insumos, específicamente pilones de hortalizas destinados a los municipios de Santa Lucía La Reforma, Momostenango y Totonicapán. Para ello, se coordinó el transporte correspondiente y la disponibilidad de espacios de bodega, con el fin de asegurar el adecuado manejo, conservación y entrega de los recursos en territorio.

❖ **Resultado:** Se gestionó y coordinó el traslado, recepción, resguardo y distribución de pilones de hortalizas en los municipios de Santa Lucía La Reforma, Momostenango y Totonicapán, garantizando la disponibilidad de transporte y espacios adecuados de bodega para el manejo ordenado de los insumos. Como resultado, se aseguró la adecuada conservación y entrega de los recursos a nivel territorial, contribuyendo al cumplimiento de las acciones programadas.

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.

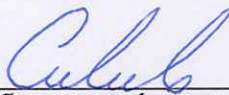
❖ **Actividad:** Apoyé en el desarrollo de asistencia técnica y procesos de formación teórico-práctica en los tres departamentos de la Dirección, dirigidos a productores locales, promotores comunitarios, comunidad educativa, grupos CADER, beneficiarios del Bono Campesino 2025 y del programa Mano a Mano, así como a agricultores de los ocho municipios del departamento de Totonicapán. Las acciones estuvieron orientadas al fortalecimiento de sistemas productivos escolares, familiares y comunitarios, abordando temas relacionados con el manejo integral de semillas mejoradas de maíz, almacenamiento adecuado de alimentos, manejo postcosecha de granos básicos, preparación de suelos, aprovechamiento de nutrientes, establecimiento y manejo agronómico del sistema milpa, seguimiento técnico a huertos familiares y acompañamiento a huertos escolares con enfoque pedagógico. Asimismo, se promovieron visitas a la Granja Integral Agropecuaria como espacio demostrativo para fortalecer el aprendizaje práctico y la aplicación de conocimientos productivos en territorio.

❖ **Resultado:** Se contribuyó al fortalecimiento de capacidades técnicas de productores locales, promotores comunitarios, comunidad educativa, grupos CADER y beneficiarios de programas productivos en los ocho municipios de Totonicapán, mediante asistencia técnica y formación teórico-práctica sobre semillas mejoradas de maíz, almacenamiento de alimentos, manejo postcosecha, sistema milpa, huertos familiares y escolares, promoviendo prácticas productivas adecuadas y el uso de espacios demostrativos.

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

