

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-151
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
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: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JUNIO	Al: 30 DE JUNIO 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 **2026-204-1-2-151**, 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 y priorización de áreas de intervención conforme al Plan Operativo Anual, articulando acciones para la programación y distribución de semilla de maíz ICTA B-7, frijol ICTA Ligero y ayote. Asimismo, se brindó acompañamiento en la recepción y análisis de solicitudes, efectuando revisiones técnicas orientadas a la identificación de necesidades comunitarias.

❖ **Resultado:** Se logró fortalecer la planificación y organización de las áreas priorizadas, facilitando la distribución eficiente de semilla agrícola. Además, se generaron insumos técnicos derivados del análisis de solicitudes, contribuyendo a una atención más oportuna de las necesidades identificadas en las comunidades rurales.

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, organización y validación de expedientes de beneficiarios relacionados con la entrega de semilla de maíz ICTA B-7, frijol ICTA Ligero y ayote, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos establecidos. Asimismo, se colaboró en la actualización y depuración de bases de datos para su traslado al área administrativa y elaboración de planillas correspondientes.

❖ **Resultado:** Se logró fortalecer el control documental y administrativo de los expedientes de beneficiarios, reduciendo inconsistencias en la información y facilitando la validación oportuna para la elaboración de planillas y procesos de entrega de insumos.

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 planificación y programación logística para el traslado, resguardo y distribución de semilla de maíz ICTA B-7, frijol ICTA Ligero y ayote, coordinando acciones relacionadas con rutas de entrega, control de insumos y organización de bodegas autorizadas.

❖ **Resultado:** Se logró ejecutar de manera ordenada la programación logística establecida en el Plan Operativo Anual, garantizando el adecuado resguardo y distribución de los insumos agrícolas, optimizando tiempos y fortaleciendo el control operativo institucional.

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 jornadas de capacitación y asistencia técnica dirigidas a beneficiarios priorizados, brindando orientación sobre el manejo, siembra y conservación adecuada de semilla de maíz ICTA B-7, frijol ICTA Ligero y ayote. Asimismo, se participó en la entrega de insumos y en la verificación y conformación de la documentación de respaldo correspondiente.

❖ **Resultado:** Se logró brindar orientación técnica adecuada a los beneficiarios sobre el uso y conservación de las semillas entregadas, contribuyendo a un mejor manejo de los insumos agrícolas y fortaleciendo el control documental de las entregas efectuadas

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-151
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
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: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto pagado: SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS DOCE QUETZALES CON 90/100		Q.71,612.90
Prestados en:		Departamento de Almacenamiento de Alimentos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-151**, 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 durante el período de enero a junio de 2026, apoyé en la identificación, priorización y actualización de áreas priorizadas a nivel municipal en el departamento de Escuintla, en concordancia con el Plan Operativo Anual del Departamento de Almacenamiento de Alimentos. Participé en reuniones estratégicas de seguimiento, realicé acompañamiento técnico territorial, y contribuí en la recepción, análisis y evaluación técnica de solicitudes presentadas por comunidades de los municipios de Escuintla, Siquinalá, Palín y Tiquisate, proponiendo alternativas viables a las necesidades y desafíos identificados.

❖ **Resultado:** Se logró consolidar una planificación operativa actualizada y bien focalizada, lo que permitió optimizar la asignación de recursos y la toma de decisiones institucionales. Se atendieron técnicamente múltiples solicitudes comunitarias, generando insumos que facilitaron intervenciones más pertinentes y oportunas en materia de seguridad alimentaria.

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 durante todo el semestre en la revisión, organización, depuración y digitalización de expedientes de beneficiarios, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos. Colaboré en la validación y actualización de bases de datos, así como en la gestión y traslado de documentación de soporte al área administrativa para la elaboración de planillas, específicamente en procesos relacionados con entrega de semilla de maíz, frijol y ayote.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la transparencia, el orden y la eficiencia de los procesos administrativos, reduciendo significativamente inconsistencias documentales y errores en las bases de datos. Se facilitó la validación oportuna de beneficiarios y la elaboración ágil de planillas, mejorando los tiempos de respuesta institucional.

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 elaboración y ejecución de cronogramas mensuales de distribución de insumos agrícolas (semilla de maíz ICTA B-7, frijol ICTA Ligero y ayote) en los 14 municipios del departamento de Escuintla. Coordiné con autoridades municipales y personal técnico la programación logística de traslado, rutas de entrega y resguardo en bodegas autorizadas, gestionando las autorizaciones correspondientes.

❖ **Resultado:** Se cumplió cabalmente con la programación establecida en el Plan Operativo Anual, asegurando una distribución oportuna, ordenada y segura de los insumos. Se optimizaron los recursos institucionales, se evitaron retrasos logísticos y se fortaleció el control operativo del resguardo y traslado.

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 ejecución de jornadas de capacitación técnica y asistencia a beneficiarios priorizados en los municipios de Palín y Tiquisate (y otros municipios de Escuintla), brindando orientación sobre manejo adecuado, siembra, conservación y buenas prácticas de almacenamiento de semillas de maíz, frijol y ayote. Asimismo, participé en la entrega de insumos y en la verificación y conformación de la documentación de soporte que respalda dichas entregas, en coordinación con autoridades municipales y personal de Extensión Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) en Escuintla.

❖ **Resultado:** Se fortalecieron las capacidades técnicas de los beneficiarios, promoviendo el uso eficiente y sostenible de los insumos entregados. Se garantizó el adecuado respaldo documental de las entregas, contribuyendo a la transparencia y al éxito de las intervenciones en seguridad alimentaria.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en procesos de recepción, conteo, despacho y entrega del bono campesino en los municipios de Palín y Tiquisate, así como en la revisión y validación independiente de planillas de beneficiarios de diversos procesos administrativos, asegurando la consistencia y confiabilidad de la información.

❖ **Resultado:** Se garantizó un control operativo riguroso, ordenado y transparente en la distribución del bono campesino y otros insumos. La revisión de planillas contribuyó a reducir errores administrativos y a mejorar la confiabilidad de los registros institucionales.


LUIS FERNANDO CASTILLO BARRERA
Número de DPI 3140 21752 0501


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




Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

