

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-204-1-2-152	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-4-2026	
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: 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 2026-204-1-2-152, 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 programación y priorización de intervenciones del Plan Operativo Anual mediante visitas técnicas a comunidades priorizadas. Asimismo, participé en la articulación de planificación de acciones en el marco de las agendas territoriales y en la iniciativa intersectorial Mano a Mano, dando seguimiento a solicitudes comunitarias, incluyendo la gestión de pilones y semilla de maíz para familias priorizadas, y la socialización de lineamientos de intervención.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la coordinación interinstitucional y el seguimiento de las agendas territoriales, facilitando la priorización de intervenciones en comunidades vulnerables. En el marco de la iniciativa Mano a Mano, se mejoró la articulación entre actores locales e instituciones para la canalización de insumos agrícolas, contribuyendo en acciones de apoyo vinculadas con la 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 en el procedimiento de conformación de expedientes de solicitudes, incluyendo las bases de datos con fotocopias del Documento Personal de Identificación -DPI- vigentes para generar planillas de los beneficiarios de pilones de hortalizas y dar seguimiento a las solicitudes de semilla de maíz, posteriormente el traslado de los documentos de soporte de la entrega realizada.

❖ **Resultado:** Se conformaron y trasladaron expedientes completos con la documentación de beneficiarios, permitiendo la elaboración de planillas para la entrega de pilones de hortalizas y el seguimiento de solicitudes de semilla de maíz. Asimismo, se aseguró el traslado y resguardo de la documentación de soporte de las entregas realizadas, fortaleciendo el control y trazabilidad administrativa.

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 programación de acciones orientadas al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual a nivel municipal, integrando la planificación de intervenciones de apoyo productivo y seguridad alimentaria. Asimismo, gestioné las autorizaciones para el traslado, resguardo y manejo de insumos agrícolas (pilonos de hortalizas y semilla de maíz), coordinando con bodegas, responsables de almacenamiento y personal cargador, para asegurar la adecuada recepción, resguardo y distribución de los recursos en territorio.

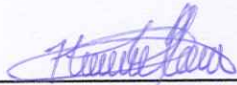
❖ **Resultado:** Se logró una planificación operativa más ordenada y articulada a nivel municipal, facilitando el cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual mediante la programación adecuada de las intervenciones. Asimismo, se agilizaron los procesos de autorización y coordinación con bodegas y personal cargador para el traslado y resguardo de insumos agrícolas, garantizando su disponibilidad y manejo adecuado.

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 asistencia técnica en los tres departamentos de la Dirección, en coordinación con productores locales, promotores comunitarios, comunidad educativa y agricultores de los ocho municipios del departamento de Totonicapán, orientada al fortalecimiento de sistemas productivos escolares, familiares y comunitarios. En el Departamento de Almacenamiento de Alimentos se desarrollaron procesos formativos sobre el manejo integral de semillas mejoradas de maíz de las variedades ICTA V-301, ICTA Don Marshall, ICTA San Marceño e ICTA Compuesto Blanco, abordando temas de selección, conservación, tratamiento, almacenamiento y manejo agronómico del cultivo dentro del sistema milpa. Asimismo, en el Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos se dio seguimiento técnico a huertos familiares. De igual manera, en el Departamento de Agricultura Urbana se realizó acompañamiento técnico a huertos escolares establecidos y coordinación con personal docente, fortaleciendo su integración en la planificación educativa como herramienta pedagógica.

❖ **Resultado:** Se consolidaron las capacidades técnico-agronómicas de productores, familias, agricultores y comunidad educativa mediante procesos formativos orientados al manejo integral de semillas mejoradas de maíz, incorporando prácticas adecuadas de selección, conservación, tratamiento, almacenamiento y manejo agronómico del cultivo en el sistema milpa. Asimismo, se dio continuidad al fortalecimiento de huertos familiares y escolares previamente establecidos, contribuyendo a la diversificación, sostenibilidad y disponibilidad de alimentos. De igual manera, se fortaleció la articulación con personal docente y comunidad educativa para integrar los huertos escolares en los procesos pedagógicos, promoviendo el aprendizaje práctico.

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-204-1-2-152	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-4-2026	
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: 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. Q 71,612.90	
Prestados en:	Departamento de Almacenamiento de Alimentos	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-152**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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 al cumplimiento del Plan Operativo Anual mediante la coordinación, seguimiento y articulación de acciones en seguridad alimentaria y fortalecimiento productivo en los ocho municipios del departamento de Totonicapán. Asimismo, se participó en espacios interinstitucionales de planificación y coordinación territorial con dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), autoridades locales, organizaciones comunitarias, promoviendo la atención y priorización de intervenciones técnicas, solicitudes comunitarias y acciones dirigidas a familias vulnerables.

❖ **Resultado:** Las acciones desarrolladas fortalecieron la coordinación interinstitucional y el seguimiento de intervenciones en comunidades priorizadas, facilitando la articulación territorial para la atención de necesidades comunitarias y la ejecución de acciones alineadas a los objetivos institucionales. Asimismo, se contribuyó al fortalecimiento de la seguridad alimentaria y productiva mediante el seguimiento a beneficiarios, la canalización de insumos agrícolas y la implementación de acciones orientadas al desarrollo comunitario en el departamento de Totonicapán.

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 el procedimiento de conformación y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con solicitudes de pilones de hortalizas y semilla de maíz, mediante la integración de bases de datos, recopilación y revisión de fotocopias vigentes del Documento Personal de Identificación (DPI) de los beneficiarios, elaboración de planillas y traslado de documentación de soporte correspondiente a las entregas realizadas.

❖ **Resultado:** Se conformaron y trasladaron expedientes completos con la documentación de beneficiarios, permitiendo la elaboración y validación de planillas para la entrega de pilones de hortalizas y el seguimiento de solicitudes de semilla de maíz. Asimismo, se aseguró el adecuado traslado, resguardo y organización de la documentación de soporte, fortaleciendo el control administrativo, la trazabilidad de las entregas y el seguimiento de los beneficiarios de insumos agrícolas.

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 los procesos técnicos y administrativos relacionados con la verificación, análisis y conformación de expedientes de solicitudes de insumos, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos (DAPCA). Las acciones incluyeron la validación de beneficiarios, actualización de bases de datos, revisión de documentación de respaldo, elaboración y traslado de expedientes, coordinación para la entrega y liquidación de insumos agrícolas, así como la planificación y seguimiento de intervenciones vinculadas al fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional en los municipios de Totonicapán.

❖ **Resultado:** Se fortalecieron los procesos de conformación de expedientes como parte del procedimiento administrativo relacionado con la gestión de insumos agrícolas y facilitando la validación oportuna de beneficiarios, la elaboración de planillas y el adecuado resguardo de insumos. Asimismo, se contribuyó a una planificación operativa más articulada y al seguimiento eficiente de las intervenciones en territorio, garantizando la adecuada recepción, distribución y liquidación de insumos productivos en los municipios de Totonicapán.

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 acciones de asistencia técnica, verificaciones y procesos formativos orientados al fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional en los municipios de Totonicapán, mediante el seguimiento a la entrega de insumos del Bono Campesino, la planificación de acciones del Plan Operativo Anual y la ejecución de capacitaciones teórico-prácticas dirigidas a productores, familias y comunidad educativa. Las intervenciones incluyeron temas de manejo postcosecha, conservación de semillas, establecimiento y manejo del sistema milpa, huertos familiares y escolares, así como prácticas de conservación de suelo, agua y manejo adecuado de insumos agrícolas.

❖ **Resultado:** Se fortalecieron las capacidades técnicas y prácticas de productores, familias y comunidad educativa en producción agrícola, manejo postcosecha y establecimiento de huertos familiares y escolares, promoviendo prácticas sostenibles para la diversificación y la seguridad alimentarias y nutricional. Asimismo, se fortaleció la coordinación logística y territorial para el traslado, resguardo y distribución de insumos agrícolas, contribuyendo al cumplimiento ordenado de las intervenciones programadas en los municipios priorizados de Totonicapán.

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


MARIA HELDA LETICIA CHAY SANTIZO
Número de DPI: 2261 71574 0916


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




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

