

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 MARZO	Al: 31 DE MARZO 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 prioritizadas 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 actualización y consolidación del diagnóstico de necesidades municipales, mediante la recopilación y sistematización de información técnica proveniente de las sedes municipales del departamento de Escuintla, priorizando comunidades con inseguridad alimentaria y requerimientos de insumos agrícolas.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la planificación operativa institucional al contar con información actualizada y organizada, lo que permitió mejorar la focalización de intervenciones y optimizar la toma de decisiones en la asignación de recursos.

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 detallada, depuración y digitalización de expedientes de beneficiarios, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos, así como la validación de bases de datos previo traslado al área administrativa para la elaboración de planillas.

❖ **Resultado:** Se garantizó mayor transparencia y orden en los procesos administrativos, reduciendo inconsistencias documentales y agilizando los procedimientos de validación y aprobación de beneficiarios.

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 del cronograma mensual de distribución de insumos agrícolas, coordinando con autoridades municipales y personal técnico para la programación logística de traslado y resguardo en bodegas autorizadas.

❖ **Resultado:** Se cumplió con la programación establecida en el Plan Operativo Anual, asegurando una distribución oportuna y organizada de insumos, evitando retrasos y optimizando recursos institucionales.

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 dirigidas a beneficiarios priorizados, brindando orientación sobre el uso adecuado de insumos agrícolas y buenas prácticas de almacenamiento en los municipios de Palín y Tiquisate.

❖ **Resultado:** Se fortalecieron las capacidades técnicas de los beneficiarios, promoviendo el uso adecuado de los insumos entregados y contribuyendo a mejorar la productividad y sostenibilidad de las intervenciones.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en el proceso de recepción, y entrega del bono campesino en los municipios de Palín y Tiquisate del departamento de Escuintla.

❖ **Resultado:** Se garantizó el control, registro y resguardo adecuado de los insumos agrícolas entregados, asegurando una distribución ordenada y transparente a los beneficiarios priorizados, conforme a los lineamientos establecidos por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad alimentaria en el territorio.



LUIS FERNANDO CASTILLO BARRERA

Número de DPI 3140 21752 0501

Número de Teléfono: 4174-5408



Msc. Ana Lis Palacios Caniz

Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

