

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-142
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
Tipo de Servicios:		TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		OTTO RENE CABRERA RODRIGUEZ
NIT de la persona contratista:		5783909
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: OCHO MIL QUETZALES EXACTOS		Q.8,000.00
Prestados en:		Departamento de Almacenamiento de Alimentos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-142** suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios técnicos 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 recopilación en información para el departamento de Sololá para las actividades a realizar en el año 2026

❖ **Resultado:** se están realizando solicitudes de base de datos de posibles beneficiarios del departamento de Sololá, los cuales serán atendidos según planificación del Departamento.

2. **Servicios técnicos 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 beneficiarios de kit de beneficiarios para el bono campesino de San Pablo La Laguna, Sololá, Así también acercamiento con autoridades del ministerio de educación para conocer la base de datos de beneficiarios de escuelas para la implementación de huertos escolares.

❖ **Resultado:** Se conformaron los expedientes de las entregas realizadas para el bono campesino y reuniones de acercamiento con autoridades del ministerio de educación para definir total de escuelas beneficiadas en el departamento de Sololá.

3. Servicios técnicos 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 recopilación de base de datos para beneficiarios de sustitutos del bono campesino de San Pablo La Laguna, Sololá

❖ **Resultado:** Programación de la entrega de los kit de bono campesino en el municipio de San Pablo La Laguna, en cumplimiento de la meta establecida en el plan operativo Anual en el departamento de Sololá.

4. Servicios técnicos 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 brindar capacitaciones y asistencia técnica a escuelas beneficiarias del programa de huertos escolares y a beneficiarios del bono campesino.

❖ **Resultado:** Reuniones con autoridades de la dirección departamental de educación de Sololá, y equipo MAGA de Extensión para programar capacitaciones y asistencia técnica escuelas beneficiarias del programa de huertos escolares del departamento de Sololá, así como a los beneficiarios del bono campesino.

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



OTTO RENE CABRERA RODRIGUEZ
Número de DPI: 2621 37739 0701
Número de teléfono: 5843 5980



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

