

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-147
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-04-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ROMULO ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ
NIT de la persona contratista:		13261916
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:		DIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-147**, 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 elaboración de la clasificación de los sitios priorizados en el horizonte municipal según el plan operativo anual, en concordancia para la socialización de los subproductos. Atención a solicitudes y estimación técnica de las mediaciones presentando opciones para enfrentar las insuficiencias y retos de los comunitarios que habitan en el área rural.

❖ **Resultado:** Areas municipales priorizadas, según el plan operativo anual para la socialización de subproductos. Solicitudes atendidas e intervenciones evaluadas técnicamente para proponer opciones de desarrollo para las comunidades de los municipios de Chuarrancho, San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Chinautla y San Pedro Ayampuc del departamento de Guatemala.

- 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 de solicitudes para la conformación de expedientes que contienen los documentos de soporte y bases de datos para ser validadas y elaboración de planillas, posteriormente a haber sido trasladados los expedientes al área administrativa.

❖ **Resultado:** Expedientes debidamente conformados y bases de datos validadas con sus respectivos documentos de soporte para ir alimentando los archivos institucionales. Apoyé a municipios priorizados en el departamento de Jalapa.

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 sistematización de las labores a seguir para operativizar la ejecución de las metas determinadas en los planes operativos anuales en el horizonte municipal y gestionar la autorización para trasladar y resguardar insumos de manera adecuada.

❖ **Resultado:** Lineamientos y/o acciones para ejecutar metas en función de cumplir los planes operativos anuales a nivel municipal y gestión para el manejo de insumos, en los municipios del departamento de Guatemala. Haciendo extensivo el apoyo a los municipios priorizados en el departamento de Jalapa.

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 entrega de insumos, paralelamente se impartieron capacitaciones por medio de sesiones, charlas y asistencia técnica a las personas seleccionadas. Ordenamiento de expedientes que amparan las intervenciones realizadas.

❖ **Resultado:** Beneficiarios (as) fortalecidos para la aplicación de técnicas agrícolas a través del uso de los insumos dotados para siembra de cultivos de consumo diario en los hogares preferentemente rurales. Apoyo a municipios priorizados en el departamento de Jalapa.

Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

❖ **Actividad:** Apoyé en las actividades de conteo, carga y recepción de kit de herramientas a ser dotadas en el programa Sistema Patio para fortalecer la seguridad alimentaria y la economía familiar para fomentar el autoconsumo.

❖ **Resultado:** Beneficiarios(as) del programa del Sistema Patio han sido fortalecidos con insumos para uso en agricultura familiar y el autoconsumo a través de prácticas de huertos familiares, para coadyuvar con la inseguridad alimentaria.



ROMULO ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ
Número de DPI 2179 87265 0101
Número de Teléfono: 3325-7734



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

