

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-154
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		WILLIAM RAYNER RICARDO CHANCHAVAC HERNANDEZ
NIT de la persona contratista:		114115990
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 **2026-204-1-2-154**, 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 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 identificación de las áreas priorizadas en los municipios del departamento de Quiché, según plan operativo 2026, enfocado a las personas con riesgo a la inseguridad alimentaria, para la implementación de los proyectos del Departamento de Almacenamiento de Alimentos.

❖ **Resultado:** Identificación de las áreas priorizadas, enfocado a las personas con riesgo de inseguridad alimentaria para mejorar el desarrollo de las comunidades.

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 y elaboración de base de datos de 455 beneficiarios reprogramados para la entrega de semilla de Ayote en el departamento de Quiché, en el municipio de Chajul.

❖ **Resultado:** Se obtuvo la papelería de los beneficiarios, conformando el expediente según la verificación y análisis de cada uno.

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, distribución y entrega de semilla de Ayote a 455 beneficiarios reprogramados del departamento de Quiché, en el municipio de Chajul.

❖ **Resultado:** Se gestionó la autorización del traslado y resguardo de insumos, cumpliendo metas a nivel municipal, cumpliendo con la liquidación de los insumos.

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 455 beneficiarios reprogramados del departamento de Quiché, en el municipio de Chajul, además se brindó asistencia a beneficiarios para la entrega de insumos del bono campesino en el municipio de Quiché.

❖ **Resultado:** Se capacitó y asistió a todos los beneficiarios a los que se le fue entregada la semilla de ayote y el kit del bono campesino.

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



WILLIAM RAYNER RICARDO
CHANCHAVAC HERNANDEZ
Número de DPI: 3256 71249 1401
Número de Teléfono: 3287-2145



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

