

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-139
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ALEJANDRA IZABEL MAYALEH BEZA
NIT de la persona contratista:		11504091-9
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE MARZO	Al: 04 DE MARZO DE 2026
Monto a pagar: Mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con 40/100.		Q.1,548.40
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-139**, 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.**

v **Actividad:** Apoyé en la entrega formal de la información, documentación y avances relacionados con la programación, identificación de áreas priorizadas, socialización del programa, recepción de solicitudes y evaluaciones técnicas preliminares realizadas en el marco del Plan Operativo Anual.

v **Resultado:** Se realizó la entrega completa y ordenada de la información y expedientes trabajados, dejando documentado el estado actual de cada proceso para su respectivo seguimiento.

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.**

v **Actividad:** Apoyé en la entrega formal de la documentación, expedientes conformados y bases de datos trabajadas en el marco del apoyo a la verificación, análisis y conformación de solicitudes, así como del traslado de información al área administrativa para validación de beneficiarios y elaboración de planillas.

v **Resultado:** Se realizó la entrega ordenada y completa de los expedientes y bases de datos disponibles.

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.

v **Actividad:** Apoyé en la entrega formal de la programación elaborada para la atención de los municipios pendientes de segunda y tercera vuelta de entrega del Bono Campesino.

v **Resultado:** Se dejó documentada y organizada la programación y gestiones realizadas, facilitando la continuidad del proceso logístico y el seguimiento para el cumplimiento de las metas establecidas a nivel municipal.

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

v **Actividad:** Apoyé en la entrega formal de la documentación y expedientes de soporte relacionados con la capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica a beneficiarios priorizados, incluyendo la verificación y conformación de documentos correspondientes a los municipios de Chahal, Fray Bartolomé de las Casas y Raxruhá.

v **Resultado:** Se realizó la entrega ordenada y completa de los documentos de soporte que respaldan las intervenciones efectuadas en los municipios indicados, dejando documentado el estado de la información para su respectivo seguimiento.

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


ALEJANDRA IZABEL MAYALEH BEZA
Número de DPI 3006 80929 0101
Número de Teléfono: 5579-0133


Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-204-1-2-139	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-2-2026	
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	ALEJANDRA IZABEL MAYALEH BEZA	
NIT de la persona contratista:	11504091-9	
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 04 DE MARZO DE 2026
Período de este informe:	Del: 02 DE ENERO	Al: 04 DE MARZO DE 2026
Monto a pagar: Veinticinco mil ciento sesenta y un quetzales con 30/100.	Q. 25,161.30	
Prestados en:	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-139**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final 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.**

v **Actividad:** Apoyé en la socialización del proceso de solicitud del programa en los municipios de Lanquín, Cobán, Santa Cruz, Cahabón y Fray Bartolomé de las Casas. Asimismo, se participó en una conferencia informativa realizada en Cobán para dar a conocer el Departamento y el procedimiento de acceso al programa.

v **Resultado:** Se fortaleció la difusión del programa a nivel municipal, facilitando que las comunidades conocieran el proceso de solicitud, requisitos y lineamientos establecidos, contribuyendo al acceso ordenado a las intervenciones contempladas en el Plan Operativo Anual.

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.**

v **Actividad:** Apoyé en la revisión, análisis y organización de bases de datos correspondientes a los municipios de Lanquín, San Pedro Carchá y Santa Cruz,

así como en la conformación y traslado de expedientes y documentación de soporte al área administrativa para el proceso de validación.

- v **Resultado:** Se entregaron bases de datos organizadas y expedientes completos para su validación administrativa, facilitando la elaboración de planillas y la continuidad del trámite correspondiente conforme a los lineamientos institucionales.

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.

- v **Actividad:** Se elaboró el calendario de programación de entregas de insumos a partir del 22 de enero de 2026, incluyendo segundas y terceras vueltas en distintos municipios, con proyección hasta aproximadamente el 15 de abril de 2026, conforme a las metas establecidas.

- v **Resultado:** Se contó con una programación organizada que permitió estructurar la logística de entregas, facilitando el cumplimiento de metas municipales establecidas en el Plan Operativo Anual.

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.

- v **Actividad:** Apoyé en la entrega de insumos del Bono Campesino en los siguientes municipios:

- San Miguel Tucurú (10 y 11 de enero de 2026)
- San Pedro Carchá (22 y 23 de enero de 2026)
- Senahú (27 de enero de 2026)
- San Juan Chamelco (28 de enero de 2026)
- Segunda vuelta Lanquín (29 de enero de 2026)
- Panzós (3 y 4 de febrero de 2026)
- Cahabón (5 de febrero de 2026)
- Santa Cruz (6 de febrero de 2026)
- Chahal (25 de febrero de 2026)
- Fray Bartolomé de las Casas (25 de febrero de 2026)
- Raxruhá (26 de febrero de 2026)

- v **Resultado:** Se realizaron las entregas de insumos conforme a la programación establecida.

v **Actividad:** Apoyé en la organización, verificación y entrega en oficinas de la papelería y documentos de soporte que respaldan las entregas efectuadas, en las fechas comprendidas de las entregas entre el 10 de enero y el 26 de febrero de 2026.

v **Resultado:** Se entregó la documentación correspondiente a cada municipio intervenido, asegurando el registro administrativo.

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

v **Actividad:** Se atendieron requerimientos adicionales relacionados con organización documental, apoyo logístico y coordinación interna para el cumplimiento de actividades institucionales.

v **Resultado:** Se contribuyó al cumplimiento oportuno de las actividades asignadas, brindando apoyo operativo y administrativo conforme a las instrucciones de la autoridad superior.

ALEJANDRA IZABEL MAYALEH BEZA
Número de DPI 3006 80929 0101
Número de Teléfono: 5579-0133

Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA

