

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026- 204-1-2-157
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CRISTIAN VLADIMIR PU CUA
NIT de la persona contratista:		73848115
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE MAYO	Al: 31 DE MAYO 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 **2026-204-1-2-157**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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 recopilación de la documentación de beneficiarios de las entregas de semilla de Maíz ICTA B-7, semilla de Frijol ICTA ligero y semilla de ayote en los municipios de; Patulul, Santa Barbara, Río Bravo, San Antonio, Mazatenango, Santo Domingo, Cuyotenango y San José La Máquina, para su respectiva revisión y notificación al personal de campo de alguna corrección del expediente.

❖ **Resultado:** Se recolecto la información requerida para llevar a cabo las entregas en dichos municipios para luego poder proceder a las liquidaciones de los expedientes de las entregas realizadas.

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 clasificación de expedientes y conformación de las bases de datos para ser validadas en su momento, elaboración de planillas según corresponda, posterior mente hacer el traslado hacia área administrativa.

❖ **Resultado:** Proceso administrativo consolidado y fortalecido con los expedientes que conforman los documentos de soporte para ir conformando los registros colectivos de la institución de los municipios del departamento de Suchitepéquez.

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 realización de programaciones de las acciones para el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual, coordinando con autoridades municipales y personal técnico de campo para la programación logística de traslado y resguardo de insumos en bodegas del departamento de Suchitepéquez.

❖ **Resultado:** Se coordinaron acciones para facilitar los traslados de insumos y su debido resguardo en un lugar adecuado para garantizar las condiciones óptimas de cada semilla antes de su entrega final.

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 a beneficiarios, donde se aprovechó para impartir capacitaciones a través de charlas informales y asistencia técnica a las personas seleccionadas ser beneficiadas con la seguridad alimentaria y nutricional. Sistematización, revisión y clasificación de los respectivos medios que amparan las intervenciones realizadas.

❖ **Resultado:** Los diferentes beneficiarios han consolidado el fortalecimiento en la técnica de labranza del suelo y sanidad agrícola, siembra de semillas hortícolas por medio de métodos adecuados para robustecer la seguridad alimentaria y la economía familiar hacia el fomento del autoconsumo, en los municipios beneficiados del departamento de Suchitepéquez.

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



CRISTIAN VLADIMIR PÚ CUÁ
Número de DPI 2169 44376 1017



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

