

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-151
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		LUIS FERNANDO CASTILLO BARRERA
NIT de la persona contratista:		92809987
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 **2026-204-1-2-151**, 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 sistematización y priorización de áreas a nivel municipal conforme al Plan Operativo Anual, articulando acciones para la socialización de subproductos. Asimismo, se brindó acompañamiento en la recepción y análisis de solicitudes, efectuando valoraciones técnicas orientadas a la identificación de necesidades comunitarias.

❖ **Resultado:** Se logró consolidar la priorización de áreas estratégicas, fortaleciendo la socialización de subproductos. Además, se generaron insumos técnicos derivados del análisis de solicitudes, facilitando la formulación de alternativas de intervención en comunidades rurales del departamento de Escuintla.

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, organización y depuración de expedientes de beneficiarios vinculados a la entrega de semilla de maíz, frijol y ayote, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos establecidos. Asimismo, se colaboró en la validación y actualización de bases de datos, previo a su traslado al área administrativa para la elaboración de planillas correspondientes.

❖ **Resultado:** Se logró fortalecer el control y orden de la información relacionada con la distribución de semilla de maíz, frijol y ayote, reduciendo inconsistencias documentales y facilitando la validación oportuna de beneficiarios, lo que contribuyó a una gestión más eficiente en la elaboración de planillas.

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 ejecución de jornadas de capacitación técnica dirigidas a beneficiarios priorizados, brindando orientación sobre el manejo adecuado, siembra y conservación de semillas de maíz, frijol y ayote. Asimismo, participé en la recepción, verificación, control y entrega de insumos agrícolas, así como en la verificación y conformación de la documentación de soporte correspondiente. De igual forma, apoyé en la revisión y validación de planillas de beneficiarios relacionadas con distintos procesos administrativos.

❖ **Resultado:** Se logró fortalecer las capacidades de los beneficiarios en el manejo adecuado de las semillas entregadas, promoviendo su uso eficiente. Además, se fortaleció el control operativo en el manejo de insumos, garantizando su correcta verificación y registro. Asimismo, la revisión de planillas permitió mejorar la consistencia de la información y reducir errores en los procesos administrativos.

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 ejecución de jornadas de capacitación técnica dirigidas a beneficiarios priorizados, brindando orientación sobre el manejo adecuado, siembra y conservación de semilla de maíz, frijol y ayote. Asimismo, se participó en la entrega de insumos y en la verificación y conformación de la documentación de soporte correspondiente.

❖ **Resultado:** Se logró fortalecer las capacidades de los beneficiarios en el manejo adecuado de la semilla entregada, promoviendo su uso eficiente y asegurando el respaldo documental de las entregas realizadas.

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



LUIS FERNANDO CASTILLO BARRERA
Número de DPI 3140 21752 0501



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

