

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-160
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-4-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SERGIO EMANUEL GONZALEZ MELCHOR
NIT de la persona contratista:		90452267
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 **2026-204-1-2-160**, 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 programación y en la identificación de las áreas priorizadas a nivel municipal para las intervenciones del Departamento de Almacenamiento de Alimentos, en Baja Verapaz.

❖ **Resultado:** Se trasladó la información a los Centros de Aprendizaje para el Desarrollo Rural (CADER) de cada municipio del departamento de Baja Verapaz para la facilitar las intervenciones de entregas de insumos de semillas de maíz, semilla de ayote y semilla de frijol para cumplir con 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.**

❖ **Actividad:** Apoyé en la conformación de expedientes de solicitudes, verificación y análisis de la documentación de soporte y base de datos para que posteriormente se traslade y valide los beneficiarios que cumplan con los requisitos técnicos y administrativos, para la elaboración de las planillas.

❖ **Resultado:** Conformación de expedientes de solicitudes, traslado de la documentación de soporte y base de datos que fueron validadas por el departamento de Almacenamiento de Alimentos -DADA-, priorizando la siembra en áreas de subsistencia en los municipios de Baja Verapaz.

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 elaboración y programación de acciones para el cumplimiento de las metas establecidas a nivel municipal en el Plan Operativo Anual, abarcando todos los municipios del departamento de Baja Verapaz, para el traslado y resguardo de insumos, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

❖ **Resultado:** Se realizaron las programaciones para el cumplimiento de las acciones establecidas a nivel municipal en el Plan Operativo Anual para apoyar la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento de Baja Verapaz.

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 capacitaciones y entregas de insumos, asistencias técnicas a beneficiarios con semilla de Maíz ICTA B-7 y semilla de Ayote, correspondiente al programa MILPA en los municipios del departamento de Baja Verapaz

❖ **Resultado:** Agricultores y técnicos capacitados de los 8 municipios del departamento de Baja Verapaz fortalecieron las capacidades en temas de cuidado de semillas, en algunos lugares el asocio de Maíz-Frijol, plan de fertilización, manejo del cultivo para la siembra de semilla de Maíz y semilla de ayote.

❖ **Actividad:** Apoyé en el proceso de recepción, y entrega del bono campesino en el municipio de San Miguel Chicaj del departamento de Baja Verapaz.

❖ **Resultado:** Se garantizó el control, registro de las entregas de los insumos del bono campesino, los insumos fueron: Bombas para fumigar (tipo mochila), Kit de herramientas y semillas de hortalizas.

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



SERGIO EMANUEL GONZALEZ MELCHOR
Número de DPI 2551 81310 1503



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

