

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2025-204-1-2-206	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-14-2025	
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	MARÍA HELDA LETICIA CHAY SANTIZO	
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2025
Período de este informe:	Del: 01 DE FEBRERO	Al: 28 DE FEBRERO DE 2025
Monto a pagar: doce mil quetzales exactos	Q. 12,000.00	
Prestados en:	Departamento de Almacenamiento de Alimentos	

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
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.	Servicios profesionales orientados a participar en talleres comunitarios y municipales para establecer técnicas de intervención y alternativas de respuesta ante las necesidades y desafíos de las comunidades de los diferentes municipios de Totonicapán, incluyendo: San Cristóbal Totonicapán, San Bartolo Aguascalientes y San Francisco El Alto, asimismo en los municipios priorizados. Asimismo, se llevaron a cabo diagnósticos y evaluaciones técnicas para determinar la viabilidad de las solicitudes e intervenciones propuestas.	85 %	EN PROCESO
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.	Servicios profesionales orientados a la conformación de expedientes para solicitudes de programas como el bono campesino e insumos para huertos escolares. Las actividades incluyeron la digitalización de bases de datos, el llenado de formatos requeridos y la integración de documentos proporcionados por los coordinadores y directores, así como los listados emitidos por la DIDEDUC de Totonicapán, asegurando la adecuada documentación y respaldo de las planillas utilizadas en la entrega de insumos.	85 %	EN PROCESO
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.	Servicios profesionales destinados a la planificación y programación de acciones necesarias para alcanzar las metas en el Plan Operativo Anual a nivel municipal en Totonicapán, incluyendo la gestión de autorizaciones, logística para el traslado de insumos verificación del resguardo, procurando el cumplimiento de los lineamientos del programa del bono campesino y huertos escolares.	85 %	EN PROCESO
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 Departamentos.	Servicios profesionales para la distribución de insumos del bono campesino y huertos escolares, en coordinación con autoridades municipales, la DIDEDUC y sede departamental del MAGA en Totonicapán. Se asistió de forma técnica a los beneficiarios, asegurando el uso adecuado de los insumos y realizando seguimiento a los huertos escolares y acciones agrícolas de intervención.	85 %	EN PROCESO
5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.			

El presente informe describe lo actuado por la suscrita, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
MARÍA HELDA LETICIA CHAY SANTIZO
DPI: 2261 71574 0916
Celular: 5588-1390

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que se procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Ing. Ind. Ana Lis Palacios Caniz
Jefe del Departamento de Almacenamiento
de Alimentos VISAN-MAGA

