

## 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 JUNIO	Al: 30 DE JUNIO DE 2025
Monto a pagar: doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Departamento de Almacenamiento de Alimentos

Señora Ministra 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 en atención a la ejecución del plan operativo anual, a través del seguimiento técnico de intervenciones y estrategias de fortalecimiento de seguridad alimentaria implementadas en las comunidades de los municipios de Totonicapán. Además, se participó en reuniones a nivel municipal abordando los desafíos y alternativas sostenibles para la atención integral de la población en situación de vulnerabilidad.	100 %	Finalizado
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 en procesos administrativos, que incluyeron la verificación, análisis y conformación de expedientes para solicitudes de insumos, así como la validación de la base de datos de beneficiarios para la elaboración de planillas y documentos de soporte en la entrega de herramientas agrícolas y semillas en municipios priorizados.	100 %	Finalizado
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 para la planificación, coordinación y ejecución de acciones estratégicas vinculadas al Programa Operativo Anual (POA) en los municipios del departamento de Totonicapán, incluyendo la organización logística para el traslado, entrega y resguardo adecuado de insumos: semillas y herramientas agrícolas, garantizando su distribución eficiente y oportuna a productores y comunidades priorizadas conforme a los lineamientos institucionales.	100 %	Finalizado
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 en entrega de insumos y asistencia técnica a escuelas y comunidades del departamento de Totonicapán, para fortalecer la seguridad alimentaria y la producción agrícola familiar, se implementaron huertos escolares y familiares, se desarrollaron capacitaciones en manejo, se participó en los módulos del curso de agricultura familiar, en coordinación con Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER) y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), como parte de la iniciativa Mano a Mano.	100 %	Finalizado
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

