

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-204-7-15-20
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-71-2025
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		LOURDES MARÍA ROSSELINA FUENTES GODÍNEZ DE ESCOBAR
Plazo de contratación:	Del: 15 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Período de este informe:	Del: 1 DE OCTUBRE	Al: 31 DE OCTUBRE DE 2025
Monto a pagar:	DOCE MIL QUETZALES EXACTOS	Q. 12,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA

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 para colaborar en la identificación de áreas priorizadas, la recepción de solicitudes y documentación requerida, así como en la planificación de actividades relacionadas con la entrega de insumos a personas beneficiarias en los municipios de Momostenango, Santa Lucía La Reforma, Santa María Chiquimula, San Francisco El Alto, San Cristóbal Totonicapán y Totonicapán.	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 para apoyar en la gestión y validación de solicitudes de entrega de insumos a 121 beneficiarios del departamento de Totonicapán, mediante la verificación y conformación de expedientes, así como el traslado oportuno de la documentación de soporte y las bases de datos al área administrativa, con el fin de facilitar la elaboración de las planillas correspondientes.	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 en apoyo a la gestión de las autorizaciones correspondientes y programación del traslado y resguardo de insumos, en coordinación con las instancias responsables, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el uso eficiente de los recursos.	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 apoyo logístico en el proceso de capacitación a los 121 beneficiarios priorizados del departamento de Totonicapán, así como en la entrega de insumos y la asistencia técnica correspondiente. Así mismo, se realizó la verificación técnica y conformación de los documentos de soporte que respalden dichas entregas en los departamentos asignados, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	100 %	FINALIZADO
5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.			

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

Atentamente,

(f)


Lourdes María Rosselina Fuentes Godínez de Escobar
DPI: 2233245581202
Celular: 36776075

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. Agr. Hector Roberto Arana Quiñónez
Jefe Depto. De Agricultura Urbana
Dirección de Apoyo a la Producción Com. de Alimentos
VISAN-MAGA

