

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-204-2-2-10	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-16-2026	
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	ASTRID BEATRIZ CAMPOSECO LÓPEZ	
NIT de la persona contratista:	7693143-9	
Plazo de contratación:	Del: 02 DE FEBRERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE ABRIL	Al: 30 DE ABRIL DE 2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.	Q.10,000.00	
Prestados en:	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-2-2-10**, 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 reuniones de seguimiento y fortalecimiento institucional, facilitando la articulación del Plan Operativo Anual con las dinámicas locales.

❖**Resultado:** Se realizaron evaluaciones técnicas y visitas de campo contextualizadas, se gestionó la recepción y análisis de solicitudes, garantizando que las intervenciones propuestas estuvieran alineadas con los desafíos reales y las prioridades productivas de las comunidades del departamento de Totonicapán.

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 gestión documental de expedientes del departamento de Totonicapán, abarcando la verificación, análisis y conformación de solicitudes de beneficiarios, asegurando su alineación con los requisitos técnicos y administrativos vigentes.

❖**Resultado:** Se realizó la organización, revisión y sistematización de la documentación de respaldo y bases de datos, asegurando su correcto traslado al área administrativa para facilitar los procesos internos de validación y aprobación de beneficiarios en el departamento.

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 planificación y programación estratégica en los ocho municipios del departamento de Totonicapán, orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

❖ **Resultado:** Se implementaron acciones coordinadas con las AMER y grupos de productores individuales, la distribución territorial de actividades según las prioridades de cada municipio y el apoyo en la gestión administrativa para la autorización, traslado y resguardo de insumos, cumpliendo con los procedimientos y normativas aplicables.

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 el fortalecimiento de la asistencia técnica y logística en el departamento de Totonicapán, orientados a procesos de capacitación, entrega de insumos y acompañamiento técnico a beneficiarios.

❖ **Resultado:** Se planificó la logística, organización y ejecución de jornadas de distribución de insumos, así como la verificación, conformación y resguardo de la documentación de soporte que respalda las entregas realizadas, en cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos.

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



ASTRID BEATRIZ CAMPOSECO LÓPEZ
Número de DPI: 2287 46019 0901



Ing. Agr. Gustavo Figueroa Majera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA

