

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-112
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		LOURDES MARÍA ROSSELINA FUENTES GODÍNEZ DE ESCOBAR
NIT de la persona contratista:		104820594
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE ABRIL	Al: 30 DE ABRIL DE 2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-112**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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, priorización y evaluación de intervenciones comunitarias y en centros educativos de áreas priorizadas para la socialización de los subproductos de los diferentes programas. Así mismo se apoyó en la recepción y revisión de solicitudes presentadas por las comunidades y escuelas del departamento de Totonicapán, realizando evaluación técnica correspondiente para verificar su viabilidad y pertinencia de acuerdo con las necesidades identificadas.

❖ **Resultado:** Se realizó participación en reuniones y jornadas de socialización con actores comunitarios, centros educativos y autoridades locales para dar a conocer los beneficios y alcances de las intervenciones.

- 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 organización y traslado de documentación de soporte y base de datos actualizada de los centros educativos a DEDUC, con el fin de facilitar el proceso de validación de centros educativos beneficiarios en el departamento de Totonicapán.

❖ **Resultado:** Se trasladó y revisó la base de datos de solicitudes al área correspondiente para la validación de beneficiarios, y así mantener un control ordenado y transparente de la información.

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:** Apoye en brindar capacitación y asistencia técnica a los establecimientos y comunidades del departamento de Totonicapán que recibieron insumos para huertos escolares y beneficiarios de bono campesino.

❖ **Resultado:** Brindé apoyo en la gestión de las autorizaciones correspondientes para el traslado de insumos hacia los lugares de intervención, así como la coordinación adecuada para su resguardo y control, garantizando su disponibilidad y uso oportuno en las actividades planificadas.

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 la organización y desarrollo de jornadas de capacitación dirigidas a beneficiarios priorizados del departamento de Totonicapán con el propósito de fortalecer sus conocimientos sobre el uso adecuado de los insumos y practicas relacionadas con las intervenciones implementadas.

❖ **Resultado:** Brindé asistencia técnica a los beneficiarios durante la ejecución de las actividades programadas, con el fin de orientar el uso adecuado de los insumos entregados. Como parte de las actividades, se realizó la verificación y conformación de documentos de soporte que respalden las entregas efectuadas por los tres departamentos de la dirección.

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

❖ **Actividad:** Apoyé a la compañera nutricionista en la planificación y desarrollo de actividades de educación alimentaria.

❖ **Resultado:** Brindé apoyo en las jornadas de capacitación y acompañamiento durante las charlas y demostraciones prácticas, así como el apoyo logístico en la organización de los participantes.


**LOURDES MARIA ROSSELINA FUENTES
GODÍNEZ DE ESCOBAR**
Número de DPI 2233 24558 1202


Ing. Agr. Néstor Cesario Arana Quiñonez
Jefe Depto. De Agricultura Urbana
Dirección de Apoyo a la Producción Com. de Alimentos
VISAN-MAGA

