

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-105
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-29-2026
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: 01 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q.12,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-7-1-105**, 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, actuando como facilitador para articular el Plan Operativo Anual con la Agenda Territorial en Totonicapán y San Cristóbal Totonicapán.

❖ **Resultado:** Se realizaron evaluaciones técnicas y visitas de campo adaptadas al contexto, junto con la difusión de información relacionada con las Agendas Territoriales, la gestión y el análisis de solicitudes. Esto permitió garantizar que las intervenciones planteadas respondieran a los desafíos reales y a las prioridades productivas de los 48 Cantones de Totonicapán y 14 comunidades de San Cristóbal 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 la gestión documental de los expedientes de Totonicapán, incluyendo la verificación, análisis y conformación de las solicitudes de beneficiarios, garantizando su alineación con los requisitos técnicos y administrativos vigentes, en articulación con comunidades de Totonicapán.

❖ **Resultado:** Se realizó la organización, revisión y sistematización de la documentación de respaldo y las bases de datos, asegurando su correcta remisión al área administrativa para agilizar los procesos internos de validación y aprobación de beneficiarios en el departamento, con énfasis particular en las comunidades de Totonicapán.

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 la planificación y programación estratégica desarrollada en los ocho municipios del departamento de Totonicapán, alineándola con el logro de las metas contempladas en el Plan Operativo Anual.

❖ **Resultado:** Se ejecutaron acciones coordinadas con las Agendas Municipales de Extensión Rural (AMER) y con los grupos priorizados por la Agenda Territorial: 48 Cantones y 13 Comunidades de San Cristóbal Totonicapán. Se estableció una distribución territorial de las actividades de acuerdo con las prioridades de cada municipio, y se brindó apoyo a la gestión administrativa para la autorización, traslado y resguardo de insumos, dando estricto cumplimiento a los procedimientos y normativas vigentes.

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 la gestión logística en el departamento de Totonicapán, con énfasis en procesos de capacitación, distribución de insumos y acompañamiento técnico a los beneficiarios.

❖ **Resultado:** Se planificó la logística, organización y realización de jornadas de entrega de insumos, así como la verificación, integración y resguardo de la documentación de respaldo que acredita las entregas efectuadas, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales vigentes. Este trabajo estuvo dirigido a los integrantes de las Agendas Territoriales, correspondientes a 48 cantones de Totonicapán y 14 comunidades de San Cristóbal Totonicapán.

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


ASTRID BEATRIZ CAMPOSECO LÓPEZ
Número de DPI: 2287 46019 0901


Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MAGA

