

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 JUNIO	Al: 30 DE JUNIO 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, 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 Santa Lucía La Reforma.

❖ **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 Santa Lucía La Reforma.

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. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MACA



INFORME FINAL 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:	76931439	
Plazo de contratación:	Del: 02 DE FEBRERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 02 DE FEBRERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto pagado: Cuarenta y nueve mil seiscientos cuarenta y dos quetzales con 86/100.	Q. Q 49,642.86	
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 final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios profesionales en colaborar en la programación, identificación de las áreas prioritizadas 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 el cumplimiento del Plan Operativo Anual mediante la coordinación, el seguimiento y la articulación de acciones en seguridad alimentaria y fortalecimiento productivo en los ocho municipios del departamento de Totonicapán. Además, participé en espacios interinstitucionales de planificación y coordinación territorial junto con dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), autoridades locales y organizaciones comunitarias, promoviendo la atención y priorización de intervenciones técnicas, la gestión de solicitudes comunitarias y la ejecución de acciones dirigidas a familias en situación de vulnerabilidad.
 - ❖ **Resultado:** Las acciones implementadas permitieron mejorar la coordinación interinstitucional y el monitoreo de las intervenciones en las comunidades prioritizadas, lo que facilitó la articulación territorial para responder a las necesidades locales y ejecutar actividades alineadas con los objetivos institucionales. Además, se aportó al fortalecimiento de la seguridad alimentaria y productiva a través del acompañamiento a beneficiarios, la gestión de insumos agrícolas y la puesta en marcha de iniciativas orientadas al desarrollo comunitario en el 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 el proceso de formación y seguimiento de expedientes administrativos vinculados a solicitudes de pilones de hortalizas. Esto implicó la integración de bases de datos, la recopilación y revisión de copias vigentes del Documento Personal de Identificación (DPI) de los beneficiarios, la elaboración de planillas y el traslado de la documentación de respaldo correspondiente a las entregas realizadas.

❖ **Resultado:** Se integraron y remitieron expedientes completos con la documentación de los beneficiarios, lo que facilitó la elaboración y validación de planillas para la entrega de pilones de hortalizas, así como el seguimiento de las solicitudes de semilla de maíz. De igual manera, se garantizó el correcto traslado, resguardo y orden de la documentación de respaldo, con lo cual se reforzó el control administrativo, la trazabilidad de las entregas y el monitoreo de los beneficiarios de insumos agrícolas.

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 los procesos técnicos y administrativos vinculados con la verificación, el análisis y la integración de expedientes de solicitudes de insumos, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos (DAPCA). Entre las acciones realizadas se encuentran: la validación de beneficiarios, la actualización de bases de datos, la revisión de la documentación de respaldo, la elaboración y remisión de expedientes, la coordinación para la entrega y liquidación de insumos agrícolas, así como la planificación y el seguimiento de intervenciones orientadas a fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional en los municipios de Totonicapán.

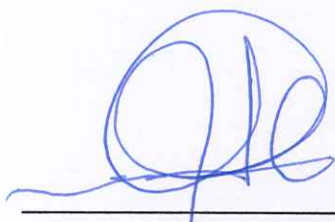
❖ **Resultado:** Se reforzaron los procesos de integración de expedientes como parte del procedimiento administrativo vinculado a la gestión de insumos agrícolas, lo que permitió facilitar la validación oportuna de beneficiarios, la elaboración de planillas y el correcto resguardo de los insumos. De igual manera, se aportó a una planificación operativa más coordinada y a un seguimiento eficaz de las intervenciones en el territorio, asegurando la adecuada recepción, distribución y liquidación de los insumos productivos en los municipios de Totonicapán.

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 acciones de asistencia técnica, verificaciones y procesos formativos enfocados en el fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional en los municipios de Totonicapán. Esto se realizó mediante el seguimiento a la entrega de insumos del Bono Campesino, la planificación de actividades del Plan Operativo Anual y la ejecución de capacitaciones teórico-prácticas dirigidas a productores, familias y comunidad educativa. Las intervenciones abordaron temas como establecimiento y manejo de huertos familiares y escolares, así como prácticas de conservación de suelo y agua, y manejo adecuado de insumos agrícolas.

❖ **Resultado:** Se potenciaron las capacidades técnicas y prácticas de productores, familias y comunidad educativa en aspectos como producción agrícola, manejo poscosecha y establecimiento de huertos familiares y escolares, fomentando prácticas sostenibles orientadas a la diversificación y a la seguridad alimentaria y nutricional. De igual forma, se mejoró la coordinación logística y territorial para el traslado, resguardo y distribución de insumos agrícolas, lo que contribuyó al cumplimiento ordenado de las intervenciones programadas en los municipios priorizados de Totonicapán.

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 Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA



Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

