

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 JUNIO	Al: 30 DE JUNIO 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:

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 el seguimiento y acompañamiento de actividades desarrolladas en comunidades y establecimientos educativos de áreas priorizadas, contribuyendo a la coordinación de reuniones, recopilación de información y elaboración de reportes relacionados con la ejecución de los programas. Asimismo, colaboré en la revisión y sistematización de requerimientos presentados por líderes comunitarios y centros educativos del departamento de Totonicapán, verificando el cumplimiento de criterios técnicos y administrativos para su posible atención.

❖ **Resultado:** Se fortaleció el seguimiento de las acciones implementadas en comunidades y centros educativos priorizados, facilitando una mejor coordinación y control de la información relacionada con la ejecución de los programas. Además, se logró sistematizar y evaluar de manera eficiente las solicitudes presentadas por líderes comunitarios y establecimientos educativos 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 actualización y depuración de registros de centros educativos de Totonicapán, así como en la recepción y clasificación del listado de establecimientos beneficiarios de insumos para huertos escolares.

❖ **Resultado:** Se logró mantener una base de datos más ordenada y actualizada de los centros educativos del departamento de Totonicapán, contribuyendo a optimizar los procesos de validación, seguimiento y coordinación con la DEDUC. Asimismo, se facilitó la organización y control del listado oficial de establecimientos beneficiarios de insumos para huertos escolares, permitiendo una gestión documental más eficiente para las acciones posteriores del programa.

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 el desarrollo de jornadas de orientación y acompañamiento técnico dirigidas a establecimientos educativos del departamento de Totonicapán beneficiarias del programa de huertos escolares, brindando apoyo en la transferencia de conocimientos sobre el manejo y aprovechamiento adecuado de los insumos entregados.

❖ **Resultado:** Se fortalecieron las capacidades de los establecimientos educativos beneficiarios del programa de huertos escolares en el departamento de Totonicapán, promoviendo el uso adecuado de los insumos entregados y favoreciendo la implementación de prácticas orientadas al aprovechamiento sostenible de los huertos escolares.

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 coordinación y seguimiento de jornadas de capacitación y distribución de insumos dirigidas a beneficiarios priorizados de los tres departamentos atendidos por la Dirección, brindando apoyo técnico durante las actividades desarrolladas, participé en la revisión, clasificación y resguardo de la documentación de soporte correspondiente a las entregas efectuadas, contribuyendo al control de los procesos ejecutados.

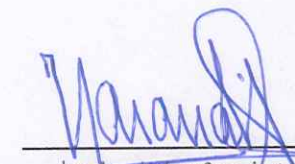
❖ **Resultado:** Se fortaleció la ejecución y seguimiento de las jornadas de capacitación y entrega de insumos en los tres departamentos atendidos por la Dirección, favoreciendo una atención más eficiente a los beneficiarios priorizados, contribuyendo a la organización, transparencia y registro oportuno de los procesos ejecutados.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en el acompañamiento técnico para el diseño e implementación de huertos familiares orientados a hogares con niños que presentan desnutrición aguda, apoyando en la coordinación de actividades y en la promoción de prácticas de producción de alimentos para el fortalecimiento nutricional de las familias beneficiarias.

❖ **Resultado:** Se fortaleció el acompañamiento técnico brindado a las familias beneficiarias, promoviendo la implementación de huertos familiares como una alternativa para mejorar la disponibilidad y el acceso a alimentos nutritivos en hogares con niños que presentan desnutrición aguda contribuyendo a fomentar al fortalecimiento nutricional y al bienestar de las familias atendidas.


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


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



INFORME FINAL 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: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto pagado: Setenta y un mil seiscientos doce quetzales con 90/100		Q.71,612.90
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 final 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:** Apoye en la programación y priorización de áreas a nivel municipal dentro del Plan Operativo Anual, apoyando en la identificación de comunidades estratégicas para la socialización de los subproductos. Asimismo, participé en la recepción, análisis y registro de solicitudes provenientes de comunidades, realizando la evaluación técnica de las intervenciones propuestas y contribuyendo en la formulación de alternativas orientadas a atender las necesidades y desafíos identificados en el territorio durante el período del 2 de enero al 30 junio.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la planificación y focalización de las intervenciones a nivel municipal, permitiendo una mejor identificación de áreas priorizadas para la socialización de los subproductos. Asimismo, se logró una gestión más ordenada y eficiente de las solicitudes comunitarias, contribuyendo a la realización de evaluaciones técnicas más precisas y a la formulación de alternativas pertinentes que respondieron a las necesidades y desafíos identificados en el territorio.

- 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:** Apoye en la verificación, análisis y conformación de expedientes de solicitudes de beneficiarios en el departamento de Totonicapán, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su correcta gestión. Asimismo, apoyé en el traslado y organización de la documentación de soporte hacia el área administrativa, contribuyendo a la actualización de la base de datos utilizada para la validación de beneficiarios y la elaboración de planillas correspondientes.

❖ **Resultado:** Se fortaleció la integridad y orden de los expedientes de solicitudes, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su correcta gestión administrativa. Asimismo, se contribuyó a la actualización y depuración de la base de datos de beneficiarios, facilitando la validación oportuna y la elaboración eficiente de planillas por parte del área administrativa.

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 la programación y seguimiento de las acciones orientadas al cumplimiento de las metas establecidas a nivel municipal dentro del Plan Operativo Anual, apoyando en la organización de actividades y en la coordinación interinstitucional. Asimismo, participé en la gestión de autorizaciones para el traslado y resguardo de insumos, contribuyendo al control y cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

❖ **Resultado:** Se contribuyó al cumplimiento oportuno de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual a nivel municipal, mediante una mejor organización y seguimiento de las acciones programadas. Asimismo, se fortaleció el control administrativo en la gestión de autorizaciones para el traslado y resguardo de insumos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el adecuado manejo de los recursos.

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

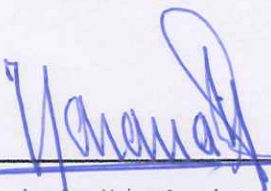
❖ **Actividad:** Apoye en la planificación y ejecución de jornadas de capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica dirigidas a beneficiarios priorizados de los tres departamentos atendidos por la Dirección, apoyando en el acompañamiento durante las actividades en campo. Asimismo, participé en la verificación, organización y conformación de los documentos de soporte que respaldan las entregas realizadas, contribuyendo al adecuado registro y control de los procesos ejecutados.

❖ **Resultado:** Como resultado, se fortaleció la implementación de las acciones de capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica a los beneficiarios priorizados de los tres departamentos, asegurando una atención más ordenada y efectiva. Asimismo, se logró un adecuado respaldo documental de las entregas realizadas, contribuyendo al control, transparencia y trazabilidad de los procesos ejecutados por la Dirección.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en el acompañamiento a la nutricionista en la planificación e implementación de huertos familiares dirigidos a niños con desnutrición aguda, brindando apoyo en la organización de actividades, orientación a las familias beneficiarias y seguimiento en campo. Asimismo, apoyé en la logística y ejecución de entregas de insumos en distintos departamentos, contribuyendo al cumplimiento de las acciones programadas por la Dirección.
- ❖ **Resultado:** Se contribuyó a la implementación de huertos familiares en hogares con niños que presentan desnutrición aguda, fortaleciendo el acceso a prácticas de producción de alimentos que favorecen la mejora de la seguridad alimentaria. Asimismo, se apoyó el cumplimiento de las entregas de insumos en distintos departamentos, facilitando la atención oportuna de los beneficiarios y el desarrollo adecuado de las actividades programadas por la Dirección.


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


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




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

