

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: 02 DE FEBRERO	Al: 28 DE FEBRERO DE 2026
Monto a pagar: Nueve mil seiscientos cuarenta y dos quetzales con 86/100.		Q.9,642.86
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA 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:

- 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 seguimiento y monitoreo de las intervenciones implementadas en campo, mediante visitas periódicas a los municipios prioritizados de Totonicapán, en conjunto con los extensionistas, para verificar el avance de las actividades y el cumplimiento de metas establecidas del plan operativo anual.

❖ **Resultado:** Las jornadas de monitoreo permitieron verificar no solo el cumplimiento cuantitativo de metas, sino también la calidad de las intervenciones ejecutadas y su adecuación al contexto comunitario.

- 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 revisión y depuración de expedientes, verificando la integridad y vigencia de la documentación (solicitudes, DPI, planillas) conforme a los manuales institucionales, para garantizar la calidad y confiabilidad de la base de datos de los municipios prioritizados de Totonicapán.

❖ **Resultado:** Como resultado del apoyo brindado en la revisión y depuración de expedientes, se logró verificar la integridad y vigencia de la documentación correspondiente a los beneficiarios de los municipios prioritizados, que garantiza la calidad de la información para la planificación y ejecución de futuras intervenciones 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 articulación interinstitucional y al seguimiento técnico de las intervenciones en los municipios de Totonicapán.

❖ **Resultado:** Se logró a través de la planificación y coordinación de actividades vinculadas a la entrega de insumos, se contribuyó al fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional.

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 facilitación de talleres teórico-prácticos sobre buenas prácticas agrícolas, incluyendo preparación de suelos, control de plagas y enfermedades, y manejo integrado de cultivos, para fortalecer las capacidades productivas de las familias beneficiarias.

❖ **Resultado:** Se logró fortalecer los conocimientos y capacidades de las familias beneficiarias de los municipios de Totonicapán. Durante los espacios formativos, los participantes adquirieron conocimientos y habilidades en preparación adecuada de suelos, identificando técnicas para mejorar su fertilidad.

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



ASTRID BEATRIZ CAMPOSECO LÓPEZ
Número de DPI: 2287 46019 0901
Número de Teléfono: 5069-1377



Lic. Julio Ernesto Mendoza Pineda
Jefe del Departamento de Apoyo
a la Producción de Alimentos con
Funciones Temporales
VISAN-MAGA

