

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 MARZO	Al: 31 DE MARZO 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 la coordinación y el seguimiento conjunto con el personal de extensionistas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Se identificaron los municipios priorizados de Totonicapán para planificar y realizar evaluaciones técnicas y visitas de campo, mismas que se ajustaron al contexto y requerimientos de las áreas de intervención.

❖ **Resultado:** Se realizaron jornadas de socialización de los subproductos y servicios institucionales en las comunidades priorizadas, lo que permitió la recepción de solicitudes por parte de los beneficiarios. Se planificaron y ejecutaron visitas de campo en los municipios priorizados, mismas que fueron orientadas al contexto y necesidades reales de las áreas de intervención.

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 conformación de expedientes, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en los manuales institucionales. Esta labor permitió la organización y actualización de la base de datos correspondiente a los municipios del departamento de Totonicapán.

❖ **Resultado:** Se realizó la verificación técnica de los expedientes, que incluyó solicitudes de insumos, planillas y copias de documentos personales de identificación vigentes. La información fue trasladada para su validación y actualización de la base de datos.

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 en la población atendida.

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 brindar capacitaciones y asistencia técnica dirigidas a fortalecer los procesos productivos familiares. Las acciones incluyeron formación en el uso y mantenimiento adecuado de equipos de fumigación, lo que permitió potenciar los conocimientos de las familias sobre sus medios de vida.

❖ **Resultado:** Se logró fortalecer los conocimientos y capacidades de las familias en procesos productivos familiares y en el uso adecuado de equipos de fumigación. El acompañamiento técnico proporcionado permitió optimizar el manejo de los equipos, garantizando su funcionalidad y contribuyendo a prácticas agrícolas más eficientes en los municipios de Totonicapán.

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

