

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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 participación en reuniones de seguimiento y fortalecimiento institucional, facilitando la articulación entre el Plan Operativo Anual y la Agenda Territorial.

❖ **Resultado:** Se llevaron a cabo evaluaciones técnicas y visitas de campo, así como la difusión de la información concerniente a Agendas Territoriales, gestión y análisis de solicitudes, garantizando que las intervenciones propuestas 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 en la gestión documental de los expedientes del departamento de Totonicapán, lo que incluyó la verificación, análisis y conformación de las solicitudes de beneficiarios, asegurando su alineación con los requisitos técnicos y administrativos vigentes, en articulación con la comunidad de Xequemeyá, Momostenango.

❖ **Resultado:** Se llevó a cabo la organización, revisión y sistematización de la documentación de respaldo y las bases de datos, garantizando su correcto traslado al área administrativa para facilitar los procesos internos de validación y aprobación de beneficiarios en el departamento, con especial atención a la comunidad de Xequemeyá, Momostenango.

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

❖ **Resultado:** Se implementaron acciones articuladas con las Agendas Municipales de Extensión Rural (AMER) y grupos de priorizados por la Agenda Territorial: 48 Cantones y 13 Comunidades de San Cristóbal Totonicapán; se definió una distribución territorial de actividades conforme a las prioridades de cada municipio, y se apoyó 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, enfocándome en procesos de capacitación, distribución de insumos y acompañamiento técnico a los beneficiarios.

❖ **Resultado:** Se planificó la logística, organización y ejecución de jornadas de entrega de insumos, así como la verificación, conformación y resguardo de la documentación de soporte que acredita las entregas realizadas, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales vigentes. Dicha labor estuvo orientada 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-MAGA

