

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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 la planificación, organización y evaluación de acciones dirigidas a comunidades y centros educativos ubicados en zonas priorizadas, con el fin de difundir los resultados de los distintos programas. De igual manera, participé en la recepción y análisis de solicitudes provenientes de comunidades y escuelas del departamento de Totonicapán, llevando a cabo la respectiva evaluación técnica para determinar su factibilidad y su adecuación a las necesidades identificadas.

❖ **Resultado:** Se participó en encuentros y actividades informativas junto a actores comunitarios, instituciones educativas y autoridades locales, con el propósito de difundir los beneficios y el alcance de las intervenciones realizadas.

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 organización de la base de datos actualizada de los centros educativos para su remisión a la DIDEDUC, con el propósito de agilizar el proceso de verificación. Asimismo, se recibió el listado oficial de escuelas beneficiarias de insumos destinados a huertos escolares en el departamento de Totonicapán.

❖ **Resultado:** Se logró optimizar el proceso de verificación de los centros educativos mediante la actualización de la base de datos remitida a DIDEDUC. Asimismo, se contó con el listado oficial de escuelas beneficiarias de insumos para huertos escolares en el departamento de Totonicapán, facilitando la adecuada planificación y ejecución de las acciones correspondientes.

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 impartición de capacitaciones y en la provisión de asistencia técnica a centros educativos y comunidades del departamento de Totonicapán beneficiados con insumos para huertos escolares.

❖ **Resultado:** Se fortalecieron las capacidades de los centros educativos y comunidades beneficiarias mediante la capacitación y asistencia técnica brindada, favoreciendo el adecuado uso de los insumos y la implementación efectiva de huertos escolares en el departamento 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 la ejecución de procesos de capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica a beneficiarios priorizados de los tres departamentos atendidos por la Dirección. Asimismo, se participó en la verificación y organización de la documentación de respaldo que sustenta las entregas realizadas.

❖ **Resultado:** Se contribuyó al fortalecimiento de las capacidades de los beneficiarios priorizados mediante la ejecución de procesos de capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica en los tres departamentos atendidos por la Dirección. De igual forma, se aseguró la adecuada verificación y organización de la documentación de respaldo, garantizando el soporte y control de las entregas realizadas.

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

❖ **Actividad:** Apoyé a la nutricionista en la planificación y elaboración de huertos familiares dirigidos a niños con desnutrición aguda.

❖ **Resultado:** Se contribuyó a la implementación de huertos familiares dirigidos a niños con desnutrición aguda, fortaleciendo las acciones de planificación y ejecución orientadas a mejorar la disponibilidad de alimentos y promover prácticas de nutrición en el ámbito familiar.


**LOURDES MARIA 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

