

Factura Pequeño Contribuyente

NOELIA LUCINDA, PALACIOS MÉRIDA DE MÉRIDA
Nit Emisor: 14504790

NOELIA LUCINDA PALACIOS MÉRIDA DE MÉRIDA
COLONIA SAN VALENTIN zona 3, Huehuetenango,
HUEHUETENANGO

NIT Receptor: 112246451

Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y
EXTENSION RURAL -DICORER-

Dirección comprador: 1 AVENIDA, 8-00, ZONA 9, GUATEMALA,
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

7B60CA1C-09E8-4B0E-8290-7364FCA48058

Serie: 7B60CA1C Número de DTE: 166218510

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 09:17:45

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 09:17:45

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3- / 158, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-37-2024 /	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 7B60CA1C, número de DTE 166218510 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Noelia Lucinda Palacios Mérida, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-158 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-37-2024. Conste. Huehuetenango, 31 de agosto de 2024. ✓

(f)

Noelia Lucinda Palacios Mérida de Mérida
DPI: 2509 89557 1401

(f)

Ing. Edward G. Martínez Polix
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango

"Contribuyendo por el país que todos queremos"





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/08/2024 09:42:45



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	14504790
NOMBRE	NOELIA LUCINDA, PALACIOS MÉRIDA DE MÉRIDA

RESUMEN

TIPO DE INCUMPLIMIENTO

¡FELICITACIONES!
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS

El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722526961556

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 9:42 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 09:17:45
Emisor:	14504790
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	NOELIA LUCINDA PALACIOS MÉRIDA DE MÉRIDA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
Nº. de Acceso:	0
Autorización:	7B60CA1C-09E8-4B0E-8290-7364FCA48058
Serie:	7B60CA1C
Número del DTE:	166218510
Acuse de recibido:	FCID202420240801T09:17:4606:007B60CA1C09E84B0E82907364FCA48058
Fecha de la consulta:	01/08/2024 09:42:34
Estado:	Activo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-158 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-37-2024 /
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Noelia Lucinda Palacios Mérida de Mérida
Plazo de Contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024 /
Período de este informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024 /
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00 /
Prestados en:		Sede Departamental Huehuetenango/

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo profesional en el desarrollo de capacitaciones, en temas productivos agropecuarios para juventud rural.	Apoyé en la reunión mensual del programa de juventud en el tema de "Vinculación de la tecnología con el mundo agropecuario" donde participaron los veintidós departamentos.	100 %	Finalizado
	Apoyé y participé en una capacitación de seguimiento al programa de capacitación, en la cual se dieron lineamientos en cuanto a la realización de las mismas en los treinta y tres municipios del departamento de Huehuetenango durante el presente mes.	100 %	Finalizado
2) Apoyo profesional para la conformación, de organizaciones formales para Jóvenes con enfoque de empresa asociativa rural.	Apoyé en una reunión de FAO/MAGA, en la cual se da seguimiento al proyecto REME en los cinco municipios beneficiados del departamento de Huehuetenango.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pago de los Jóvenes que prestan su Servicio Cívico en el departamento de Huehuetenango.	100 %	Finalizado
3) Apoyo profesional en la conformación, de la red departamental de jóvenes rurales.	Apoyé en el seguimiento a las actividades para el desarrollo del plan para la conformación de redes de jóvenes en los treinta y tres municipios del departamento Huehuetenango.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la reunión mensual de la comisión de la Juventud, Niñez y Adolescencia, en la presentación de actividades realizadas durante el mes de agosto de acuerdo al plan de acciones dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado

4) Apoyo profesional en la información, de avance de metas físicas y memoria de labores relacionadas con juventud rural.	Apoyé en la redacción de cuatro informes semanales de las actividades de los CADER juveniles que realizan en las treinta y tres Agencias de Extensión Rural del Departamento de Huehuetenango para dar seguimiento al trabajo realizado en las AMER	100 %	Finalizado
	Apoyé en el consolidado de la información obtenida de las treinta y tres agencias del departamento de Huehuetenango para la elaboración del informe mensual de actividades del Servicio Cívico.	100 %	Finalizado
5. Apoyo profesional en control y funcionamiento de la agenda del jefe de la sede departamental.	Apoyé en la elaboración de la agenda de trabajo del Jefe Departamental del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Huehuetenango, acorde a su solicitud, donde se tomó en cuenta la planificación diaria y semanal durante el mes de agosto de dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la logística y ejecución de la Mesa Técnica Agroclimática, de forma presencial, en la cual participó el Jefe Departamental, equipo técnico y profesional de la Sede Departamental, extensionistas DAR de las treinta y tres AMER del departamento de Huehuetenango, instituciones gubernamentales y no gubernamentales que conforman dicha mesa, en la cual se obtuvieron las recomendaciones correspondientes para la generación del boletín agroclimático, se elaboró la convocatoria y la agenda a desarrollar y todas las coordinaciones de logística.	100 %	Finalizado
6. Apoyo profesional y acompañamiento en reuniones del jefe de la sede departamental.	Apoyé al jefe Departamental y diferentes Unidades Técnicas de esta sede departamental del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Huehuetenango en la cual se dio seguimiento al plan de acción, donde se priorizan las actividades a desarrollar en los treinta y tres municipios del departamento de Huehuetenango, para avanzar con el POA departamental dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la reunión COAPED, en la cual se dieron lineamientos de cómo se desarrollarán las actividades en las reuniones por cada una de los programas que la integran, se realizó la minuta y medio de verificación y se	100 %	Finalizado

	trasladó a donde corresponde, según lo solicitado de MAGA central.		
7. Apoyo profesional en seguimiento y control del correo electrónico del jefe de la sede departamental.	Apoyé en la revisión del correo institucional durante el mes de agosto del presente año, y se dio seguimiento a la información y actividades requeridas.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación central en respuesta a información solicita a esta Sede Departamental de Huehuetenango, durante el mes de agosto.	100 %	Finalizado
8. Apoyo profesional en atención a visitantes que se reciban en la sede departamental, proporcionando información apropiada y personalizada según el caso.	Apoyé en la recepción, ordenamiento y sello de los informes y facturas de pago correspondientes al mes de agosto del presente año de todo el personal contratado bajo el renglón 029 de esta Sede Departamental del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Huehuetenango.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la recepción de solicitudes de diferentes entidades, dirigidas a esta Sede Departamental de Huehuetenango donde se atendieron cada uno de los requerimientos solicitados.	100 %	Finalizado
9. Apoyo profesional en la realización de procesos de comunicación entre la sede departamental y las diferentes dependencias que conforman el ministerio de agricultura, ganadería y alimentación	Apoyé en la realización de la convocatoria a reunión ordinaria del mes de agosto del presente año, a todos los programas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Huehuetenango que conforman la COAPED, y se apoyó en la parte logística y se elaboró agenda para el desarrollo de la misma.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la coordinación con las treinta y tres agencias de extensión rural del departamento de Huehuetenango para cumplir con los requerimientos de DICORER central en diversos temas, durante el mes de agosto del presente año.	100 %	Finalizado
10. Otras actividades que sean asignadas por el jefe de la sede departamental.	Apoyé en revisión y consolidación de treinta y tres informes de actividades semanales de las agencias de extensión rural del Departamental de Huehuetenango.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la integración del Registro Único Agropecuario del municipio de San Antonio Huista correspondiente al mes de agosto para verificar el cuadré con el informe físico financiero mensual.	100 %	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Noelia Lucinda Palacios Mérida de Mérida

DPI: 2509 89557 1401

Celular: 5046 5676

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Mec. Ing. Edward Osobany
Martínez Félix
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango





Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Noelia Lucinda Palacios Mérida de Mérida, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 30537 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2025** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(diciembre/2024)** Timbre **(diciembre/2024)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veintitres.

Profesión: Informática y Administración de Negocios/UG ;/, Colegiado(a) el: **12/05/2022**



Lic. Luis Alberto Castellanos Morales

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 10 de noviembre de 2023 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

10/11/2023 13:19

LHSH

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

2241f0ab657a9593a708936781a92c57



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-158
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-37-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Noelia Lucinda Palacios Mérida de Mérida
Plazo de Contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Periodo de este informe:	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: sesenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100		Q. 63,483.87
Prestados en:		Sede Departamental Huehuetenango

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo profesional en el desarrollo de capacitaciones, en temas productivos agropecuarios para juventud rural.	Apoyé en ocho reuniones mensuales del programa de juventud para el fortalecimiento de las capacidades de las profesionales de Juventud Rural en los veintidós departamentos.	100 %	Finalizado
	Apoyé y participe en ocho capacitaciones de seguimiento al programa de capacitación, en la cual se dieron lineamientos en cuanto a la realización de las mismas en los treinta y tres municipios del departamento de Huehuetenango en el periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el consolidado de información de actividades realizadas en temas agropecuarios en los CADER juveniles en el periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año.	100 %	Finalizado
2) Apoyo profesional para la conformación, de organizaciones formales para Jóvenes con enfoque de empresa asociativa rural.	Apoyé en seis reuniones de FAO/MAGA, en las cuales se da seguimiento al proyecto REME y PDI en los cinco municipios beneficiados del departamento de Huehuetenango.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de los Jóvenes que prestarán su Servicio Cívico en el departamento de Huehuetenango.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la conformación y seguimiento de CADER juveniles en los treinta y tres municipios del departamento de Huehuetenango, los cuales deben ser integrados por un mínimo de diez jóvenes y se fortalecieron algunos aspectos técnicos como parte de la Agricultura familiar.	100 %	Finalizado

3) Apoyo profesional en la conformación, de la red departamental de jóvenes rurales.	Apoyé en el seguimiento a las actividades para el desarrollo del plan para la conformación de redes de jóvenes en los treinta y tres municipios del departamento Huehuetenango.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la reunión mensual de la comisión de la Juventud, Niñez y Adolescencia, en la presentación de actividades realizadas durante el periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año, de acuerdo al plan de acciones dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado
	Apoyé en tres reuniones con REDVET en temas para la juventud huehueteca, donde participaron veintidós representantes de instituciones ONG's y sociedad civil del departamento de Huehuetenango.	100 %	Finalizado
4) Apoyo profesional en la información, de avance de metas físicas y memoria de labores relacionadas con juventud rural.	Apoyé en la redacción de cuatro informes semanales de las actividades de los CADER juveniles que realizan en las treinta y tres Agencias de Extensión Rural del Departamento de Huehuetenango para dar seguimiento al trabajo realizado en las AMER correspondiente al periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el consolidado de la información obtenida de las treinta y tres agencias del departamento de Huehuetenango para la elaboración del informe mensual de actividades del Servicio Cívico en el periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la revisión de boletas de verificación de beneficiarios del Seguro Agrícola de los treinta y tres municipios del departamento	100 %	Finalizado
5) Apoyo profesional en control y funcionamiento de la agenda del jefe de la sede departamental.	Apoyé en la elaboración de la agenda de trabajo del Jefe Departamental del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Huehuetenango, acorde a su solicitud, donde se tomó en cuenta la planificación diaria y semanal durante el periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la logística y ejecución de una reunión de trabajo de forma presencial, en la cual participó el Jefe Departamental, equipo técnico y profesional de la Sede Departamental y extensionistas DAR de las treinta y tres AMER del departamento de Huehuetenango, en la cual se dieron a conocer lineamientos y recomendaciones para la efectividad en el trabajo que realizan los mismos y se resolvieron dudas de los participantes, se elaboró la convocatoria y la agenda a desarrollar.	100 %	Finalizado
	Apoyé en siete reuniones mensuales de COAPED durante los meses de enero a agosto, donde participaron todos los programas del MAGA que conforman la misma, con el objetivo	100 %	Finalizado

	de coordinar actividades técnicas para apoyar a los municipios del departamento de Huehuetenango, se elaboraron las convocatorias, las agendas a desarrollar y apoyo logístico.		
6) Apoyo profesional y acompañamiento en reuniones del jefe de la sede departamental.	Apoyé al Jefe Departamental y diferentes Unidades Técnicas de esta sede departamental del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Huehuetenango en la cual se dio seguimiento al plan de acción, donde se priorizan las actividades a desarrollar en los treinta y tres municipios del departamento de Huehuetenango, para avanzar con el POA departamental dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado
	Apoyé en dos reuniones para dar seguimiento a las coordinaciones del proyecto KOICA en la implementación de proyectos productivos para los municipios de Chiantla, Malacatancito Aguacatán y Todos Santos Chuchumatán.	100 %	Finalizado
	Apoyé en cuatro reuniones para la coordinación, planificación y ejecución del programa Registro Único de Agricultores en la fase uno para los tres municipios priorizados	100 %	Finalizado
7) Apoyo profesional en seguimiento y control del correo electrónico del jefe de la sede departamental.	Apoyé en el monitoreo del correo institucional durante el periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año, con el objetivo de dar seguimiento a la información y actividades requeridas.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el envío de Oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a nivel Central en respuesta a información solicitada a esta Sede Departamental de Huehuetenango, en el periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el traslado de la información requerida del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a nivel central a las unidades de las subdirecciones presentes en la Sede Departamental de Huehuetenango, con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos según los tiempos estipulados, en el periodo de enero al mes de agosto del presente año.	100 %	Finalizado
8) Apoyo profesional en atención a visitantes que se reciban en la sede departamental, proporcionando información apropiada y personalizada según el caso.	Apoyé en la recepción, ordenamiento y sello de los informes y facturas de pago correspondientes al periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año del personal contratado bajo el renglón 029 de esta Sede Departamental del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Huehuetenango.	100 %	Finalizado

	Apoyé en la recepción de solicitudes de diferentes entidades, dirigidas a esta Sede Departamental de Huehuetenango donde se atendieron cada uno de los requerimientos solicitados.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la atención en la información requerida por parte de las autoridades de evaluación y seguimiento en tema de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de Guatemala.	100 %	Finalizado
9) Apoyo profesional en la realización de procesos de comunicación entre la sede departamental y las diferentes dependencias que conforman el ministerio de agricultura, ganadería y alimentación	Apoyé en la realización de la convocatoria a reunión ordinaria del periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año, a todos los programas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Huehuetenango que conforman la COAPED, y se apoyó en la parte logística y se elaboró agenda para el desarrollo de la misma.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la coordinación con las treinta y tres Agencias Municipales de Extensión Rural del departamento de Huehuetenango para cumplir con los requerimientos de DICORER central en diversos temas, durante el periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la coordinación con las instituciones cooperantes presentes en el departamento de Huehuetenango, para realizar las distintas actividades de intervención en los municipios priorizados por la cooperación en el departamento de Huehuetenango.	100 %	Finalizado
10) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de la sede departamental.	Apoyé en la revisión y consolidación de treinta y tres informes de actividades semanales de las agencias de extensión rural del Departamental de Huehuetenango, en el periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la revisión e integración del Registro Único Unificado del municipio de San Antonio Huista correspondiente al periodo del mes de enero al mes de agosto del presente año, con el objetivo de la verificación del cuadro con el Informe Físico Financiero mensual.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la planificación y coordinación de cuatro capacitaciones del programa PEISOL dirigidas a cien soldados de la Brigada de Infantería del Departamento de Huehuetenango, como parte del convenio del Ministerio de la Defensa con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100 %	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Se logro dar trámite a cada uno de los requerimientos a esta Sede Departamental de Huehuetenango, por parte de DICORER, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Se logró llevar a cabo el plan de capacitación a CADER juveniles de los treinta y tres municipios del departamento de Huehuetenango. Se logró llevar un buen control de las capacitaciones impartidas en el municipio de San Antonio Huista. Se logró consolidar las programaciones de las treinta y tres AMER. Se logro sellar y revisar los informes mensuales de pago e informes finales del personal 029 de la Sede Departamental de Huehuetenango. Se logró llevar el control de la Agenda del Jefe Departamental de Huehuetenango. Se recibieron las capacitaciones mensuales de juventud rural a nivel nacional. Se logró dar acompañamiento al Jefe Departamental en distintas reuniones de trabajo. Se logró apoyar en diferentes actividades relacionadas con la "Iniciativa Intersectorial de Reducción de la Pobreza y la Malnutrición". Se dio seguimiento y apoyo logístico para el Registro Único de Agricultores. Se logró coordinar y dar cumplimiento a las capacitaciones de PEISOL. Se logró realizar convocatorias, logística, elaboración de agenda en cada una de las reuniones coordinadas desde Sede Departamental de Huehuetenango, como COAPED, MTA, reuniones con las AMER, entre otras.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)

Noelia Lucinda Palacios Mérida de Mérida
DPI: 2509 89557 1401
Celular: 5046 5676

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado (f)

M. Sc. Klemen Gamboa
Viceministra de Seguridad
Alimentaria y Nutricional



(f)

Msc. Ing. Edward Gooseny
Martínez Félix
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango



Jag. Agr. Mario Augusto Cano López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA 5