

Factura Pequeño Contribuyente

MELANY GISELLE, ALVAREZ SUCHITE

Nit Emisor: 92451845

SERVICIOS TECNICOS MELANY GISELLE ALVAREZ SUCHITE

COLONIA EL PROGRESO Puerto Barrios, IZABAL

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:

28F34BBB-AA58-4C8C-85F0-4837C7C84747

Serie: 28F34BBB Número de DTE: 2857913484

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 08:50:18

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 08:50:18

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS 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- 1666, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-32-2024	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

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 28F34BBB, número de DTE 2857913484, de fecha 31 de Agosto de 2024; emitida por Melany Giselle Alvarez Suchite, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de Agosto del año 2024, según contrato administrativo número 2024-210-1-3-1666 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-32-2024. Conste. Izabal, 31 de Agosto de 2024.



(f)


Melany Giselle Alvarez Suchite
DPI: 3309 21452 1801

(f)

Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza
Jefe Departamental
MAGA IZABAL



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722524413076	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 9:00 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2024 08:50:18	
Emisor:	92451845	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SERVICIOS TECNICOS MELANY GISELLE ALVAREZ SUCHITE	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	28F34BBB-AA58-4C8C-85F0-4837C7C84747	
Serie:	28F34BBB	
Número del DTE:	2857913484	
Acuse de recibido:	FCID202420240801T08:50:1806:0028F34BBBAA584C8C85F04837C7C84747	
Fecha de la consulta:	01/08/2024 09:00:04	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 09:00:21



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	92451845
NOMBRE	MELANY GISELLE, ALVAREZ SUCHITE
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-1666
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-32-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Melany Giselle Alvarez Suchite
Plazo de contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Periodo de este informe	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Sels mil quetzales exactos		Q 6,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Izabal

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 Técnico en la elaboración, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y salen de la oficina departamental.	✓ Apoyé en archivar documentos entre ellos: oficios, solicitudes, y convocatorias recibidas y elaboradas en esta Sede Departamental para establecer un orden en todos los documentos receptados y realizados pertenecientes a la Sede Departamental durante el mes de Agosto.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé a los Profesionales del área de Jurídico MAGA Central en recepcionar documentos en la Sede Departamental y remitirlos al juzgado correspondiente y así promover la eficiencia y eficacia laboral en cualquier área de trabajo dentro del Ministerio durante el mes de Agosto.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en la recepción y archivo de los listados de asistencias de la Sede Departamental, esto con la finalidad de conservar orden en los archivos que fueron usados durante el mes de Agosto.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en registrar adecuadamente la correspondencia que entra y sale de la oficina, asegurando su seguimiento oportuno en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia del Ministerio.	100%	Finalizado
2). Apoyo técnico en la digitación e informes solicitados a la sede departamental.	✓ Apoyé en la elaboración semanal de Consolidado de Planificaciones de la Sede Departamental con la finalidad de hacer conocimiento de las actividades a realizar durante la semana de los Profesionales y Técnicos de la Sede Departamental durante el mes de Agosto.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en la elaboración de oficios solicitados por el Jefe Departamental y otros Profesionales de la Sede y para dar respuesta a lo solicitado y asimismo de solicitud hacia las distintas entidades como DICORER, Municipalidades, Gobernación Departamental, Entre Otras Instituciones Públicas y Privadas con el objetivo de formular todo tipo de Oficio requerido, dejando la respectiva constancia en esta Sede Departamental durante el mes de Agosto.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en la convocatoria de la Reunión Ordinaria de COAPED correspondiente al mes de Agosto y así cumplir con lo establecido según Acuerdo Ministerial No. 149-2016 y 22-2017, fomentando las reuniones del COAPED mensualmente.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé al Profesional de Apoyo Tecnológico en agendar la reunión del COAPED por medio de la plataforma de Google Meet, y realización de invitación digital correspondiente al mes de Agosto y poder fomentar el trabajo en equipo y utilizar las nuevas modalidades para la ejecución de reuniones.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé al área de Formación Capacitación y Formación para el Desarrollo de Extensión Rural, en enviar vía correo el consolidado de las cinco AMER, sobre las capacitaciones realizadas en el mes de Agosto y así cumplir con las acciones de trabajo emanadas del área de Subdirección de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en la elaboración de los informes de proyecciones de actividades de la jefatura departamental correspondiente al mes de Agosto.	100%	Finalizado
3). Apoyo técnico en atender a las personas	✓ Apoyé en la atención de llamada telefónica de representantes de distintos programas, agricultores y	100%	Finalizado

que visitan la oficina de la sede departamental, orientándolas en las distintas gestiones que realizan y llevando un registro de las personas que visitan la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ usuarios dirigida al Ministerio y dando la orientación a la gestión correspondiente, esto con la funcionalidad de dar asistencia telefónica de la Sede Departamental atendiendo a distintas entidades y estableciendo soluciones a sus gestiones. ✓ Apoyé en atender personas visitantes en la Sede Departamental y se registró cada una de las visitas, dándoles orientación en cada una de sus gestiones, asistiendo al personal a distintas entidades y usuarios que visitan la Sede Departamental, estableciendo su registro y soluciones a sus gestiones 	100%	Finalizado
4). Apoyo técnico al jefe departamental para llevar el control de la agenda de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde debe de asistir el jefe departamental.	✓ Apoyé en agendar semanalmente las actividades de la Jefatura Departamental, para registrar e identificar las actividades de la Jefatura para el conocimiento y fines pertinentes de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en agendar y distribuir todas las convocatorias, talleres y capacitaciones de los distintos profesionales y Jefe de la Sede Departamental para hacer conocimiento a los profesionales y técnicos de las convocatorias inherentes a cada unidad de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en preparar materiales necesarios para las reuniones, como presentaciones o documentos relevantes.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en realizar seguimiento de las actividades programadas y actualizar la agenda según sea necesario.	100%	Finalizado
5). Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental.	✓ Apoyé en asistir a las reuniones mensuales ejecutadas en la Sede Departamental para obtener conocimiento de las actividades a realizar en la Sede, así mismo conocer las metas por alcanzar.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en llegar la logística de la reunión del COAPED, correspondiente al mes de Agosto y así adquirir conocimiento sobre la relación y articulación de acciones de las unidades del MAGA según Acuerdo Ministerial No. 149-2016 y Acuerdo Ministerial No. 22-2017.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en realiza Minuta de Reunión de avances y logros de los profesionales y técnicos de la Sede Departamental de MAGA Izabal	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en colaborar en la preparación de eventos institucionales.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en brindar soporte administrativo general, como manejo de llamadas telefónicas o correo electrónico.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en organizar y mantener un sistema de archivo eficiente para documentos entrantes y salientes.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en asistir en la redacción y edición de documentos oficiales.	100%	Finalizado


El Presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f)
Melany Giselle Alvarez Suchite
DPI: 3309 21452 1801
Celular: 4254 7263

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 quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza
Jefe Departamental
MAGA IZABAL



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-1666	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-32-2024	
Tipo de Servicios:		Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Melany Giselle Alvarez Suchite	
Plazo de contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024	
Período de este informe:	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024	
Monto a pagar: Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con 90/100		Q. 47,612.90	
Prestados en:		Sede Departamental Izabal	

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 Técnico en la elaboración, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y salen de la oficina departamental.	✓ Apoyé en archivar documentos entre ellos: oficios, solicitudes, y convocatorias recibidas y elaboradas en esta Sede Departamental para establecer un orden en todos los documentos receptados y realizados pertenecientes a la Sede Departamental durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé a los Profesionales del área de Jurídico MAGA Central en recepcionar documentos en la Sede Departamental y remitirlos al juzgado correspondiente y así promover la eficiencia y eficacia laboral en cualquier área de trabajo dentro del Ministerio durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en la recepción y archivo de los listados de asistencias de la Sede Departamental, esto con la finalidad de conservar orden en los archivos que fueron usados durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en registrar adecuadamente la correspondencia que entra y sale de la oficina, asegurando su seguimiento oportuno en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia del Ministerio durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
2). Apoyo técnico en la digitación e informes solicitados a la sede departamental.	✓ Apoyé en la elaboración de oficios solicitados por el Jefe Departamental y otros Profesionales de la Sede y para dar respuesta a lo solicitado y asimismo de solicitud hacia las distintas entidades como DICORER, Municipalidades, Gobernación Departamental, Entre Otras Instituciones Públicas y Privadas con el objetivo de formular todo tipo de Oficio requerido, dejando la respectiva constancia en esta Sede Departamental durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en la convocatoria de la Reunión Ordinaria de COAPED durante el plazo del contrato y así cumplir con lo establecido según Acuerdo Ministerial No. 149-2016 y 22-2017, fomentando las reuniones del COAPED mensualmente.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé al Profesional de Apoyo Tecnológico en agendar la reunión del COAPED por medio de la plataforma de Google Meet, y realización de invitación digital durante el plazo del contrato y poder fomentar el trabajo en equipo y utilizar las nuevas modalidades para la ejecución de reuniones.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé al Coordinador Departamental de Extensión Rural en agendar la reunión de Inducción de Extensión Rural por medio de la plataforma de Google Meet, y realización de invitación digital correspondiente a los Extensionistas del departamento y poder fomentar el trabajo en equipo y utilizar las nuevas modalidades para la ejecución de reuniones.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé al área de Formación Capacitación y Formación para el Desarrollo de Extensión Rural, en enviar vía correo el consolidado de las cinco AMER, sobre las capacitaciones realizadas durante el plazo del contrato y así cumplir con las acciones de trabajo emanadas del área de Subdirección de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en la elaboración semanal de Consolidado de Planificaciones de la Sede Departamental con la finalidad de hacer conocimiento de las actividades a realizar durante la semana de los Profesionales y Técnicos de la Sede Departamental durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en la elaboración de actas y certificación de recepción, entrega y liquidación, para dejar constancia en el libro de actas digital de la Sede Departamental los insumos que son recepcionados, entregados y en de qué forma fueron liquidados en las Agencias Municipales de Extensión Rural de Izabal durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en dar respuesta a lo solicitado por la subdirección de sedes departamentales en base al cumplimiento del proceso de capacitación programa agricultores familiares beneficiados con estipendios para fortalecimiento de capacidades en conservación de suelos.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en dar respuesta a lo solicitado por la subdirección de extensión rural referente al consolidado de base al base de datos del programa de seguro catastrófico para pequeños agricultores.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en la elaboración de conocimientos para la entrega de sacos de fertilizante en los municipios de Izabal ya que es una práctica importante para asegurar un proceso ordenado, transparente y eficiente de distribución de insumos agrícolas, beneficiando tanto a los profesionales agrícolas como al desarrollo de la agricultura en los municipios correspondientes	100%	Finalizado

	✓ Apoyé en la elaboración de los informes de proyecciones de actividades de la Jefatura departamental durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
3). Apoyo técnico en atender a las personas que visitan la oficina de la sede departamental, orientándolas en las distintas gestiones que realizan y llevando un registro de las personas que visitan la institución.	✓ Apoyé en la atención de llamada telefónica de representantes de distintos programas, agricultores y usuarios dirigida al Ministerio y dando la orientación a la gestión correspondiente, esto con la funcionalidad de dar asistencia telefónica de la Sede Departamental atendiendo a distintas entidades y estableciendo soluciones a sus gestiones durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en atender personas visitantes en la Sede Departamental y se registró cada una de las visitas, dándoles orientación en cada una de sus gestiones, asistiendo al personal a distintas entidades y usuarios que visitan la Sede Departamental, estableciendo su registro y soluciones a sus gestiones durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
4). Apoyo técnico al jefe departamental para llevar el control de la agenda de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde debe de asistir el jefe departamental.	✓ Apoyé en agendar semanalmente las actividades de la Jefatura Departamental, para registrar e identificar las actividades de la Jefatura para el conocimiento y fines pertinentes de la Sede Departamental durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en agendar y distribuir todas las convocatorias, talleres y capacitaciones de los distintos profesionales y Jefe de la Sede Departamental para hacer conocimiento a los profesionales y técnicos de las convocatorias inherentes a cada unidad de la Sede Departamental durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en preparar materiales necesarios para las reuniones, como presentaciones o documentos relevantes durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en realizar seguimiento de las actividades programadas y actualizar la agenda según sea necesario durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
5). Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental.	✓ Apoyé en asistir a las reuniones mensuales ejecutadas en la Sede Departamental para obtener conocimiento de las actividades a realizar en la Sede, así mismo conocer las metas por alcanzar durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en llegar la logística de la reunión del COAPED, durante el plazo del contrato y así adquirir conocimiento sobre la relación y articulación de acciones de las unidades del MAGA según Acuerdo Ministerial No. 149-2016 y Acuerdo Ministerial No. 22-2017.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en realiza Minuta de Reunión de avances y logros de los profesionales y técnicos de la Sede Departamental de MAGA Izabal durante el plazo del contrato	100%	Finalizado
	✓ Apoyé al área de administración general del MAGA en notificar al Jefe Departamental y al Coordinador Departamental de Extensión Rural sobre el Acuerdo Ministerial No. AGN-33-2024, representante titular y suplente ante el CODEDE y posterior a dicha acción remitir lo documentos firmados de recibido.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en el traslado del Dictamen de auditoría interna, Dictamen de asesoría jurídica y el seguimiento del caso por parte de Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas relacionada a la pérdida de semilla de Maíz ICTA B7 y Semilla de Frijol Variedad ICTA Ligero con el objetivo de llevar un monitoreo del proceso de la pérdida de semilla por tormenta ETA IOTA.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en trasladar informe narrativo sobre la invitación de reunión de trabajo del Diputado Edgardo Ramírez en el Congreso de Guatemala	100%	Finalizado
	✓ Apoyé al área de administración general del MAGA en notificar al Ing. Álvaro Boche, Ing. Marlon Cruz, Lic. Renato Salares, Ing. Héctor González el Acuerdo Ministerial No. AGN-34-2024, AGN-35-2024 y AGN-36-2024, representante de la Junta Receptora No. 5 y posterior a dicha acción remitir lo documentos firmados de recibido	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en el traslado del informe por parte del EDAR de la AMER de Morales sobre el seguimiento realizado a la gestión de la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas relacionada a la pérdida de semilla de Maíz ICTA B7 y Semilla de Frijol Variedad ICTA Ligero con el objetivo de llevar un monitoreo del proceso de la pérdida de semilla Maíz ICTA B7 y Frijol ICTA Ligero por tormenta ETA IOTA.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en colaborar en la preparación de eventos institucionales durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en brindar soporte administrativo general, como manejo de llamadas telefónicas o correo electrónico durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en organizar y mantener un sistema de archivo eficiente para documentos entrantes y salientes durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en asistir en la redacción y edición de documentos oficiales durante el plazo del contrato.	100%	Finalizado


Resultado de la prestación de los servicios:

✓ Se brindó un apoyo técnico esencial en la oficina departamental, enfocándome en la elaboración, registro y archivo de documentos oficiales, lo que ayudó a mantener un sistema organizado para el manejo de la documentación, asimismo se mantuvo una colaboración con el área jurídica del MAGA Central para recibir y remitir documentos al juzgado, promoviendo la eficiencia laboral de la misma manera, se gestionó la recepción y archivo de los listados de asistencia y registré la correspondencia en el Sistema Interno y Externo del Ministerio, asegurando un seguimiento adecuado por lo que, estas actividades mejoraron significativamente la organización y eficiencia administrativa en la oficina departamental.
--

- ✓ Se desempeñó un papel fundamental en la atención y orientación de los visitantes de la oficina departamental, así como en la gestión eficiente de la agenda del jefe departamental asistiéndolo en la organización de su agenda, planificando y distribuyendo actividades como reuniones, capacitaciones y talleres, preparando materiales necesarios para estas actividades y realicé un seguimiento continuo asegurando la actualización de la agenda según fuera necesario, provocando así, que estas actividades mejoraran la eficiencia y organización de la oficina, garantizando una atención adecuada a los visitantes y un manejo efectivo de las responsabilidades del jefe departamental.
- ✓ Se logró desempeñar un papel clave en el apoyo técnico de la digitación y elaboración de informes solicitados a la sede departamental, las actividades incluyeron la creación de oficios para diversas entidades públicas y privadas, convocatoria y gestión de reuniones a través de plataformas digitales, y el envío de consolidaciones de capacitaciones asimismo, se elaboró planificaciones semanales, actas y certificados de entrega y liquidación de insumos agrícolas, y respondí a solicitudes de diversas subdirecciones, asegurando un proceso ordenado y eficiente. También asistí en la logística de reuniones y notifiqué acuerdos ministeriales, estas actividades mejoraron la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ En resumen, durante el período del contrato, desempeñé un rol esencial en diversas áreas de apoyo técnico en la sede departamental, estas actividades combinadas optimizaron la gestión interna de la sede departamental, fortalecieron la comunicación y coordinación entre diversas entidades y aseguraron el cumplimiento de los objetivos institucionales, resultando en una mejora significativa en la organización y eficacia de la oficina durante el período del contrato.

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

Atentamente,


(f)
Melany Giselle Alvarez Suchite
DPI: 3309 21452 1801
Celular: 4254 7263

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.


Msc. Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza
Jefe Departamental
MAGA IZABAL




Aprobado (f)
M. Sc. Klemen Gamboa
Viceministra de Seguridad
Alimentaria y Nutricional



Ing. Agr. Mario Augusto Cano Lopez
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA