

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-204-8-1-6
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-74-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ERVIN ANTONIO SOSA NUILA
Plazo de contratación:	Del: 01 DE AGOSTO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Período de este informe:	Del: 01 DE OCTUBRE	Al: 31 DE OCTUBRE DE 2025
Monto a pagar: OCHO MIL QUETZALES EXACTOS		Q. 8000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.

Señora Ministra 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. 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.	<p>Servicios técnicos colaborando activamente en la identificación de las áreas priorizadas de acuerdo con la matriz municipal y el plan operativo anual en los municipios asignados. Se efectuaron procesos de socialización con autoridades locales, líderes comunitarios y beneficiarios para dar a conocer las interacciones que realiza el departamento de apoyo a la producción de alimentos .</p> <p>Asimismo, se gestionó la recepción, clasificación y seguimiento de solicitudes presentadas por los productores y comunidades, asegurando su registro y priorización. Posteriormente, se llevaron a cabo evaluaciones técnicas en campo para analizar, determinando la viabilidad y pertinencia de cada intervención, con el fin de garantizar un uso eficiente de los recursos y un impacto positivo en las comunidades priorizadas</p>	85 %	En proceso

<p>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.</p>	<p>Servicios técnicos apoyando en la conformación y organización de expedientes de solicitudes presentadas por beneficiarios. Se realizó el traslado, control y resguardo de la documentación de soporte, así como la actualización y gestión de la base de datos para la validación de los beneficiarios.</p> <p>De igual forma, se colaboró con el área administrativa en la elaboración y revisión de planillas, asegurando la consistencia y veracidad de la información registrada, con el fin de facilitar los procesos internos y garantizar la transparencia en la asignación de para entrega de insumos para la implementación de huertos familiares, huertos escolares y comunales los cuales beneficiaran a comunidades del departamento de Santa Rosa</p>	<p>85%</p>	<p>En Proceso</p>
<p>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.</p>	<p>Servicios técnicos en la realización de acciones para la elaboración de la programación de apoyo en la entrega de herramientas agrícolas y pilones de hortalizas en el departamento de Santa Rosa, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización de las entregas según las necesidades de las comunidades.</li> <li>• Coordinación con las unidades municipales para asegurar la disponibilidad de los recursos.</li> <li>• Elaboración de cronogramas de entrega, considerando logística y prioridades.</li> <li>• Registro y seguimiento de la distribución de herramientas y pilones.</li> </ul> <p>Estas acciones permitieron optimizar la entrega de insumos agrícolas y garantizar el apoyo a los beneficiarios del departamento.</p>	<p>85%</p>	<p>En Proceso</p>
<p>4. Servicios profesionales en apoyar en capacitación, entrega de insumos, asistencia técnica a los beneficiarios priorizados, verificación y</p>	<p>Servicios técnicos para apoyar en la entrega de insumos y asistencia a los beneficiarios priorizados. Se colaboró en la entrega de insumos, asegurando que los beneficiarios recibieran los insumos; pilones de hortalizas y herramientas agrícolas según lo programado, y se brindó asistencia técnica orientando sobre el uso adecuado de los mismos. Asimismo, se apoyó en la</p>	<p>85 %</p>	<p>En Proceso</p>

conformación de documentos de soporte que respaldan las entregas de los Departamentos.	elaboración y organización de los documentos de respaldo que validan las entregas realizadas en los diferentes departamentos, registrando y dando seguimiento a cada entrega para garantizar trazabilidad y control administrativo.		
5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.			

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

Atentamente,

(f) 

Ervin Antonio Sosa Nuila  
DPI: 2343 27166 0114  
Celular: 46393464

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 se procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 

Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera  
Jefe del Departamento de Apoyo a  
la Producción de Alimentos  
VISAN-MAGA

