

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-133
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		GABRIEL RICARDO TARACENA ZAMORA
NIT de la persona contratista:		
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE ABRIL	Al: 30 DE ABRIL DE 2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-133**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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 y programación de acciones a nivel municipal, así como en la identificación y priorización de áreas de intervención conforme al Plan Operativo Anual (POA). Asimismo, participé en la socialización de subproductos, específicamente pilones, la recepción de solicitudes comunitarias y la evaluación técnica de intervenciones en huertos comunales y familiares en el departamento de El Progreso.

❖ **Resultado:** Se logro las acciones de planificación, priorización y asistencia técnica previamente descritas, se logró la socialización de subproductos e insumos (pilonas), con beneficiarios de huertos comunales y familiares del departamento de El Progreso. Asimismo, se recibieron, analizaron y orientaron solicitudes de apoyo técnico, contribuyendo a una mejor organización y planificación de las entregas, así como al fortalecimiento de la implementación y sostenibilidad de los huertos en las comunidades intervenidas.

- 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 revisión y conformación de expedientes de solicitudes de capacitación y asistencia técnica dirigidas a pequeños agricultores de autoconsumo, incluyendo la validación y depuración de bases de datos, la organización y digitalización de la información, y el traslado oportuno de la documentación al área administrativa para su respectivo proceso.

❖ **Resultado:** Expedientes debidamente verificados y organizados, bases de datos de beneficiarios depuradas y documentación remitida oportunamente, facilitando la validación de beneficiarios, la elaboración de planillas y la atención eficiente a los huertos comunales y familiares del departamento de El Progreso.

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 de acciones conforme al POA a nivel municipal, incluyendo la organización de la entrega de pilones de hortalizas y la coordinación de asistencia técnica en huertos familiares y comunales. Asimismo, gestioné las autorizaciones para el traslado, distribución y resguardo de insumos agrícolas, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos.

❖ **Resultado:** Programaciones municipales ejecutadas conforme al POA, con entregas de pilones de hortalizas realizadas y asistencia técnica brindada en los huertos. Además, se gestionaron oportunamente las autorizaciones para el traslado y resguardo de insumos, contribuyendo al cumplimiento de las metas municipales y al fortalecimiento de los huertos familiares y comunales en el departamento de El Progreso.

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 planificación, coordinación y ejecución de jornadas de capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica a beneficiarios priorizados. Esto incluyó la entrega de pilones a través del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos (DAPA), así como la coordinación con DIGEFOCE para el desarrollo de procesos de capacitación vinculados a huertos escolares pedagógicos, en articulación con el Departamento de Agricultura Urbana (DAU). Asimismo, participé en la verificación, revisión y conformación de los documentos de soporte que respaldan las entregas realizadas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos establecidos.

❖ **Resultado:** Beneficiarios de huertos comunales y familiares del departamento de El Progreso capacitados y atendidos mediante asistencia técnica; pilones entregados conforme a la programación; procesos de coordinación fortalecidos con DIGEFOCE para la implementación de huertos escolares pedagógicos. Además, se contó con expedientes de respaldo debidamente verificados y conformados, contribuyendo al control, orden y trazabilidad de las acciones ejecutadas por los tres departamentos de la Dirección.

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


GABRIEL RICARDO TARACENA ZAMORA
Número de DPI 1806 95754 0101


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

