

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-292
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		GUSTAVO ADOLFO PÉREZ
NIT de la persona contratista:		815342-6
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 AGRICULTURA URBANA.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-292**, 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 prioritizadas 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:** Apoye con la coordinación y socialización del POA 2026 con la departamental de educación y directores de escuela, con la finalidad de evaluar técnicamente las áreas potenciales de terreno para el establecimiento de huertos pedagógicos, la recepción de solicitudes de los directores de escuelas que se comprometen para la realización y ejecución de huertos pedagógicos en el departamento de Chiquimula.

❖ **Resultado:** Se cuenta con la base de datos de los expedientes por escuela y con documentos donde se plasma las alternativas de la necesidades en materia de insumos para la realización de dichos huertos pedagógicos en el departamento de Chiquimula.

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:** Apoye con la revisión y análisis de la documentación para la conformación de los expedientes de los diferentes establecimientos educativos que están interesados en la realización de huertos pedagógicos y huertos familiares de hortalizas del departamento de Chiquimula.

❖ **Resultado:** Una base de datos y sus respectivos expedientes conformados y enviados para su respectiva validación de los beneficiarios para posteriormente la elaboración e impresión de las planillas a utilizarse, conforme los insumos que se gestionaron.

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 capacitación y coordinación de los lugares en donde se estarán estableciendo huertos pedagógicos y huertos familiares de hortalizas, orientadas a dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, realizando la gestión respectiva para la autorización y el traslado de insumos.

❖ **Resultado:** Un Plan mensual de actividades a realizar, describiendo las áreas o lugares donde se estarán estableciendo los huertos pedagógicos y familiares de hortalizas y la respectiva identificación de los espacios para el almacenamiento y resguardo de insumos.

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:** Apoye con brindar asistencia técnica mediante las capacitaciones, sobre los insumos que hacen entrega los 3 departamentos (DAU, DAPA, DADA) del Bono Campesino (Bomba de Fumigar, Kits de herramientas, Semilla de Maíz ICTA B-7, semilla de hortalizas y semilla de Ayote), entrega de alimentos, huertos grupales y pedagógicos de hortalizas, en los municipios del departamento de Chiquimula.

❖ **Resultado:** Documentos de soporte (Planillas) que validan y verifican el recibimiento de dichos insumos firmados por los beneficiarios que fueron apoyados con dichos insumos.

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

❖ **Actividad:** Apoye en las actividades de verificación de entrega de los insumos del bono campesino, entregados y pendientes de realizar su entrega.

❖ **Resultado:** Informe sobre los resultados de verificación de la entrega de los insumos del bono campesino dando respuestas a la verificación de los mismos.


GUSTAVO ADOLFO PÉREZ
Número de DPI 2217 77571 2004


Ing. Agr. Helder Cesario Arana Quiñón.
Jefe Depto. De Agricultura Urbana
Dirección de Apoyo a la Producción Com. de Alimentos
VISAN-MAGA

