

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-204-1-2-111	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-3-2026	
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	JOSE MANUEL GUERRA MÉNDEZ	
NIT de la persona contratista:	36005959	
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: OCHO MIL QUETZALES EXACTOS	Q.8000.00	
Prestados en:	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-111**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en colaborar en la identificación de las áreas priorizadas según matriz municipal y plan operativo anual, para la socialización de los subproductos, recepción de solicitudes y evaluación técnica de las intervenciones.

❖ **Actividad:** Apoye un proceso participativo de identificación y socialización de las áreas priorizadas de los huertos escolares, tomando como referencia la matriz municipal y el plan operativo anual. Se revisó la documentación existente, se organizaron reuniones con actores educativos y comunitarios para presentar los subproductos, se recibieron solicitudes de intervención mediante formatos estandarizados y se aplicó una evaluación técnica preliminar que permitió ordenar y preparar futuras acciones de manera transparente y trazable.

❖ **Resultado:** Se colaboró con servicios técnicos en la identificación de las áreas priorizadas según la matriz municipal y el plan operativo anual, fortaleciendo la socialización de los subproductos, la recepción ordenada de solicitudes y la evaluación técnica de las intervenciones, garantizando claridad institucional y preparación para las siguientes fases del proyecto.

2. Servicios técnicos en apoyar en la 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 conformación de las bases a la Dirección Departamental de Educación para elaborar expedientes de solicitudes, dando a conocer la ruta de abordaje para que el proceso fuese lo más ágil al momento de realizarse. Asimismo, se organizó y sistematizó la información necesaria con el fin de facilitar la elaboración de planillas en el área administrativa, garantizando orden y trazabilidad en cada etapa del proceso.

❖ **Resultado:** Se establecieron las bases para la elaboración de expedientes de solicitudes, definiendo y socializando la ruta de abordaje que permitirá agilizar

❖ **Resultado:** Se establecieron las bases para la elaboración de expedientes de solicitudes, definiendo y socializando la ruta de abordaje que permitirá agilizar el proceso cuando deba realizarse. Asimismo, se organizó y sistematizó la información disponible, dejando preparado el soporte necesario para la futura elaboración de planillas en el área administrativa, garantizando orden y trazabilidad institucional.

3. Servicios técnicos en realizar acciones para el cumplimiento de las programaciones de entregas a nivel municipal del Plan Operativo Anual y gestión de autorización para el traslado y resguardo de insumos.

❖ **Actividad:** Apoye en acciones de coordinación y planificación para el cumplimiento de las programaciones de entregas a nivel municipal establecidas en el Plan Operativo Anual. Estas acciones incluyeron reuniones de trabajo con personal de DIGEFOCE, DEFOCE y la Dirección Departamental de Educación, en las cuales se gestionaron las autorizaciones necesarias para el futuro traslado y resguardo de insumos, definiendo procedimientos administrativos y rutas de abordaje que garantizarán agilidad y transparencia en el momento de ejecutar las entregas.

❖ **Resultado:** Se realizaron 3 reuniones de coordinación con personal de DIGEFOCE, DEFOCE y la Dirección Departamental de Educación, en las cuales se definieron los procedimientos administrativos y se gestionaron las autorizaciones necesarias para el traslado y resguardo de insumos. Como producto de estas acciones, se elaboraron 2 minutas de acuerdos y 1 ruta de abordaje institucional, dejando documentado el proceso y asegurando trazabilidad para el cumplimiento de las programaciones de entregas a nivel municipal del Plan Operativo Anual.

4. Servicios técnicos en colaborar en entrega de insumos, brindar asistencia técnica a los beneficiarios priorizados y apoyar en la conformación de documentos de soporte que respaldan las entregas de los 3 Departamentos de la Dirección.

❖ **Actividad:** Apoye en brindar asistencia técnica y asesoría a los beneficiarios priorizados y a huertos familiares sobre el uso y manejo de los insumos entregados, fortaleciendo sus prácticas agrícolas y asegurando un mejor aprovechamiento de maíz y ayote.

❖ **Resultado:** Se atendieron 10 beneficiarios priorizados y 1 huerto familiar mediante asistencia técnica en el manejo de maíz y ayote.

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


José Manuel Guerra Méndez
Número de DPI 2645 46784 1706


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

