

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-204-1-2-106	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-204-3-2026	
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	SERGIO EMILIO BONILLA LUCERO	
NIT de la persona contratista:	72870389	
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 **2026-204-1-2-106**, 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 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:** Apoye en la programación y coordinación de acciones para la identificación de áreas priorizadas a nivel municipal dentro del Plan Operativo Anual (POA); participar en la socialización de los subproductos con actores comunitarios; recibir y registrar solicitudes de las comunidades; realizar evaluaciones técnicas de las intervenciones propuestas y analizar las necesidades locales para plantear alternativas viables de solución.

❖ **Resultado:** Áreas priorizadas identificadas y programadas dentro del POA; subproductos socializados con actores comunitarios; solicitudes comunitarias registradas y evaluadas técnicamente; y propuestas de alternativas formuladas para atender las necesidades y desafíos identificados en las comunidades.

- 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 en la verificación, revisión y análisis de la documentación presentada en las solicitudes; conformación y organización de los expedientes correspondientes; trasladar la documentación de soporte y la base de datos al área administrativa para la validación de beneficiarios; y colaborar en la elaboración y actualización de planillas conforme a la información verificada.

❖ **Resultado:** Expedientes de solicitudes revisados, organizados y completos; documentación de soporte y bases de datos entregadas al área administrativa para la validación de beneficiarios; y planillas elaboradas y actualizadas con información verificada para el proceso administrativo correspondiente.

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 elaboración y seguimiento de la programación de acciones orientadas al cumplimiento de las metas establecidas a nivel municipal en el Plan Operativo Anual (POA); así como gestionar las autorizaciones correspondientes para el traslado, distribución y resguardo adecuado de insumos necesarios para la ejecución de las actividades programadas.

❖ **Resultado:** Programación de acciones elaborada y coordinada para el cumplimiento de metas del POA a nivel municipal; y autorizaciones gestionadas para el traslado y resguardo de insumos, garantizando la disponibilidad y control adecuado de los recursos para el desarrollo de las actividades.

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 en la realización de capacitaciones, entrega de insumos y asistencia técnica dirigida a los beneficiarios priorizados; así como en la verificación, recopilación y conformación de la documentación de soporte que respalda las entregas realizadas por los tres Departamentos de la Dirección.

❖ **Resultado:** Beneficiarios priorizados capacitados y atendidos con asistencia técnica; insumos entregados conforme a la programación establecida; y expedientes con documentación de soporte verificados y organizados que respaldan las entregas realizadas por los tres Departamentos de la Dirección.

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


SERGIO EMILIO BONILLA LUCERO
Número de DPI 2171 24577 2101


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

