

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-138
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-31-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		HENRY LIONEL GIL LÓPEZ
NIT de la persona contratista:		112615252
Plazo de contratación:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-7-1-138**, 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 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 en el acompañamiento técnico para ejecutar el desarrollo comunitario, apoyando en la priorización municipales. Para poder desarrollar la participación en la socialización de iniciativas, gestión de las intervenciones realizadas y proponer soluciones sostenibles frente a los retos locales.

❖ **Resultado** Mejor coordinación y planificación de las acciones municipales en beneficio de las comunidades.

2. **Servicios técnicos 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 el análisis y conformación de expedientes de solicitudes, así como en la organización y traslado de documentación de soporte y bases de datos al área administrativa para la validación de beneficiarios y elaboración de planillas.

❖ **Resultado:** Solicitudes verificados, analizados y conformados de manera adecuada y para entrega de insumos.

3. **Servicios técnicos 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 programación de acciones al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual a nivel municipal, así como en la gestión de autorizaciones para el traslado y resguardo adecuado de insumos.

❖ **Resultado:** Buena coordinación, logística y administrativa de las acciones municipales.

4. **Servicios técnicos 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**

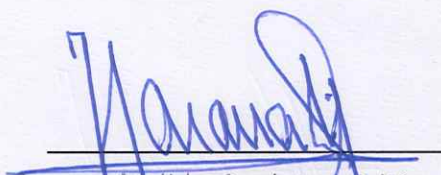
❖ **Actividad:** Apoye en las capacitaciones, entrega de insumos y asistencia técnica a los beneficiarios priorizados, así como en la verificación y conformación de documentos de soporte que respalden las entregas realizadas por los tres departamentos de la Dirección.

❖ **Resultado:** Registros actualizados y organizados de las actividades realizadas por los tres departamentos de la Dirección.

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



HENRY LIONEL GIL LÓPEZ
Número de DPI 3014 30861 0101



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

