

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-135
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-31-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		JOSÉ DAVID ARÉVALO MAYÉN
NIT de la persona contratista:		4393120-0
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: 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 **2026-204-7-1-135**, 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:** Apoyé en el proceso de coordinación, información y seguimiento para la identificación de áreas prioritizadas a nivel municipal, en conjunto con el sector agrícola en 10 municipios del departamento de Quiché. Asimismo, apoyé en la socialización de los subproductos del plan operativo anual y en la evaluación preliminar de las condiciones para la implementación de los proyectos impulsados por el Departamento de Agricultura Urbana.
 - ❖ **Resultado:** Se logró recopilar información y realizar el seguimiento a la identificación de áreas prioritizadas en los municipios establecidos, efectuando visitas técnicas y procesos de coordinación con profesionales del sector educativo. Como resultado, se identificaron 90 centros educativos que permiten orientar la planificación y futura implementación de las actividades programadas por el Departamento de Agricultura Urbana.
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, análisis y conformación de expedientes para la implementación de huertos escolares pedagógicos, urbanos y periurbanos. Asimismo, se apoyó en la recepción, revisión y organización de la documentación requerida para la ejecución de los proyectos, integrando la información correspondiente y preparando los expedientes para su traslado al área administrativa, junto con la base de datos de posibles beneficiarios para su respectiva validación y elaboración de planillas.
 - ❖ **Resultado:** Se lograron conformar y organizar los expedientes técnicos con la documentación de respaldo correspondiente, así como la sistematización de la base de datos de aproximadamente 225 posibles beneficiarios. La información fue trasladada al

área administrativa para su análisis, validación y elaboración de las planillas, conforme a los lineamientos establecidos para el proceso administrativo.

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.

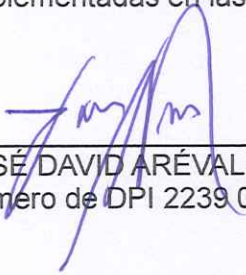
- ❖ **Actividad:** Apoye en la recopilación de información y asistencia técnica para la calendarización y seguimiento de las metas físicas establecidas en el Plan Operativo Anual a nivel municipal. Asimismo, se brindó seguimiento al programa Mano a Mano para poder apoyar en la gestión para la entrega de insumos agrícolas, incluyendo la coordinación y verificación de espacios físicos adecuados para su almacenamiento, garantizando condiciones seguras para el resguardo de los mismos.
- ❖ **Resultado:** Se realizaron visitas de campo y acercamientos con autoridades locales para coordinar acciones relacionadas con el cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual. Se identificaron y gestionaron espacios adecuados para el almacenamiento y resguardo de insumos, cumpliendo con los requerimientos necesarios para su adecuada conservación y posterior distribución.

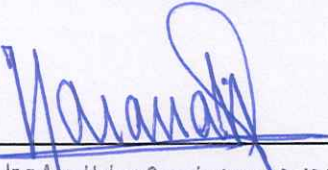
4. Servicios profesionales en apoyar en capacitación, entrega de insumos, asistencia técnica a los beneficiarios priorizados, verificación y conformación de documentos de soporte que respaldan las entregas de los 3 Departamentos de la Dirección

- ❖ **Actividad:** Apoye en la planificación y desarrollo de capacitaciones y asistencia técnica dirigidas a beneficiarios. Asimismo, se brindó acompañamiento técnico en la entrega de insumos y en la verificación y conformación de la documentación de respaldo que sustenta las entregas realizadas por los departamentos de la Dirección.
- ❖ **Resultado:** Se realizaron visitas técnicas, capacitaciones y acompañamiento a beneficiarios priorizados, se apoyó en el cumplimiento de las actividades programadas por el Departamento de Agricultura Urbana, contribuyendo al desarrollo de las acciones establecidas en el Plan Operativo Anual.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en la realización de visitas técnicas en las actividades interinstitucionales agrícolas desarrolladas en los municipios del departamento de Quiché.
- ❖ **Resultado:** Se realizaron visitas técnicas de campo en los huertos comunales, durante las cuales se efectuó la entrega de semillas y se brindó asistencia técnica a los beneficiarios, fortaleciendo el desarrollo y seguimiento de las actividades agrícolas implementadas en las comunidades.


JOSÉ DAVID ARÉVALO MAYÉN
Número de DPI 2239 02195 0101


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

