

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-128
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-31-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		LUIS FERNANDO BARILLAS MANCILLA
NIT de la persona contratista:		6006310
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 **2026-204-7-1-128**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- Servicios técnicos 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:** Apoyé en la programación y en la identificación de las áreas priorizadas para socialización y recepción de solicitudes de los centros educativos de los municipios de Fraijanes, Guatemala y Palencia, del departamento de Guatemala, para implementar los Huertos Escolares Pedagógicos.

❖ **Resultado:** Se programó e identificó las áreas que fueron priorizadas, y se obtuvieron las alternativas para cubrir las necesidades de los municipios de Fraijanes, Palencia y Guatemala, del departamento de Guatemala, para la implementación de los Huertos Escolares Pedagógicos.

- 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:** Apoyé en la conformación, verificación y análisis de los expedientes de solicitudes, para el traslado de los documentos al área administrativa, para su respectiva validación.

❖ **Resultado:** Se verificaron, analizaron y conformaron solicitudes y se trasladaron al área administrativa para la validación de beneficiarios.

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:** Apoyé en la realización de las programaciones para cumplir con las metas establecidas y en la gestión para la autorización en el traslado de insumos de pilones de hortalizas y herramientas de labranza.

❖ **Resultado:** Se realizaron las programaciones para el cumplimiento de las metas y se gestionó la autorización para el traslado de insumos de pilones de hortalizas y herramientas de labranza.

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:** Apoyé en la recopilación de los documentos que respaldan las entregas. Brinde capacitaciones y asistí técnicamente a los beneficiarios de los centros educativos de los municipios de Fraijanes, Guatemala y Palencia, del departamento de Guatemala.

❖ **Resultado:** Se reunieron los documentos que respaldan la entrega, se capacitó a los beneficiarios y se dio asistencia técnica a los centros educativos priorizados de los municipios de Fraijanes, Guatemala y Palencia.

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



LUIS FERNANDO BARILLAS MANCILLA
Número de DPI 2737878020101



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

