

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-122
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SELVIN RICARDO PINEDA MEJÍA
NIT de la persona contratista:		46598324
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JUNIO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-122**, 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:** Apoyé en la recopilación, revisión y organización de expedientes técnicos para la gestión de insumos, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos. Asimismo, se participó activamente en mesas técnicas de trabajo a nivel departamental, coordinando con diferentes actores institucionales para el análisis y priorización de intervenciones en el sector agrícola.
- ❖ **Resultado:** Se realizó la socialización de las intervenciones y subproductos promovidos por la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos en diversos municipios del departamento de Sololá, mediante la articulación y participación activa de mesas técnicas interinstitucionales. Asimismo, se efectuó la evaluación técnica de las propuestas presentadas por las comunidades, permitiendo identificar y consensuar, junto con las instituciones involucradas, alternativas técnicamente viables para la atención de las necesidades prioritarias de los pequeños productores agrícolas.

Las acciones desarrolladas se ejecutaron en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de planificación, coordinación interinstitucional y ejecución de intervenciones orientadas al desarrollo productivo en el territorio.

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:** Apoyé en la integración, revisión y validación de expedientes de solicitud de insumos dirigidos a grupos de pequeños agricultores, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta documentación de la información presentada.
- ❖ **Resultado:** Se estableció comunicación directa con representantes de grupos de agricultores en condición de infra subsistencia, brindándoles asesoría técnica para la correcta integración y presentación de expedientes relacionados con la solicitud de insumos agrícolas. Asimismo, se gestionó el traslado oportuno de la documentación hacia las instancias correspondientes para la validación de beneficiarios y la elaboración de planillas respectivas.

Estas acciones contribuyeron a optimizar los procesos administrativos y logísticos vinculados a la gestión de insumos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual vigente de normas y procedimientos.

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.

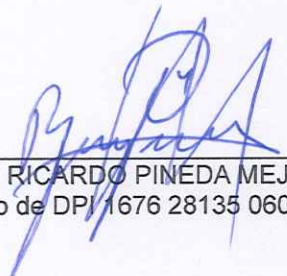
- ❖ **Actividad:** Apoyé en la elaboración y ajuste de programaciones para el traslado y distribución de insumos, considerando la priorización de comunidades y la disponibilidad logística. Asimismo, se coordinó la programación de reuniones de trabajo interinstitucionales, y se apoyó en las gestiones administrativas necesarias para el traslado, control, resguardo y posterior entrega de los insumos a los beneficiarios.
- ❖ **Resultado:** Se consensuaron las agendas de trabajo interinstitucional en concordancia con las acciones y lineamientos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA). Asimismo, se gestionaron oportunamente las autorizaciones correspondientes para el traslado, resguardo y administración de insumos, garantizando su adecuado control y almacenamiento previo al proceso de distribución.

Estas acciones contribuyeron a fortalecer la eficiencia operativa y logística en la entrega ordenada de insumos en los diferentes municipios del departamento de Sololá, favoreciendo el cumplimiento de las metas institucionales y la atención oportuna a los pequeños productores agrícolas.

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:** Apoyé en la planificación y ejecución de jornadas de capacitación y asistencia técnica dirigidas a grupos de pequeños agricultores, con énfasis en el establecimiento y manejo de huertos comunitarios y familiares. Asimismo, se participó en los procesos de entrega de insumos, verificando la correcta distribución y apoyando en la conformación y resguardo de la documentación de soporte que, valida dichas entregas, en coordinación con los equipos técnicos de los tres departamentos.
- ❖ **Resultado:** Se fortalecieron las capacidades técnicas de los pequeños productores agrícolas mediante procesos de capacitación y acompañamiento técnico orientados a la implementación de prácticas agrícolas sostenibles, con énfasis en el manejo de huertos familiares y la producción de granos básicos. Asimismo, se garantizó el adecuado registro, documentación y respaldo de las entregas de insumos, promoviendo la transparencia, la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.

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


SELVIN RICARDO PINEDA MEJÍA
Número de DPI 1676 28135 0608


Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-122
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SELVIN RICARDO PINEDA MEJÍA
NIT de la persona contratista:		46598324
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto pagado: Setenta y un mil seiscientos doce quetzales con 90/100.		Q. 71,612.90
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-122**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final 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 la recopilación, revisión y organización de expedientes técnicos para la gestión de insumos, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos. Asimismo, se participó activamente en mesas técnicas de trabajo a nivel departamental, coordinando con diferentes actores institucionales para el análisis y priorización de intervenciones en el sector agrícola.
 - ❖ **Resultado:** Socialización de las intervenciones y subproductos promovidos por la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos en municipios prioritizados del departamento de Sololá.
Fortalecimiento de la articulación interinstitucional mediante la participación activa de mesas técnicas de coordinación territorial.
Cumplimiento de las actividades programadas conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).
Fortalecimiento de los procesos de planificación y coordinación interinstitucional para la ejecución de intervenciones productivas.
Contribución al fortalecimiento del desarrollo productivo comunitario mediante acciones de asistencia y evaluación técnica en el territorio.
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:** Apoyé en la integración, revisión y validación de expedientes de solicitud de insumos dirigidos a grupos de pequeños agricultores, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta documentación de la información presentada.
 - ❖ **Resultado:** Fortalecimiento de la comunicación y coordinación directa con grupos de agricultores en condición de infra subsistencia.
Expedientes integrados y presentados correctamente conforme a los requisitos establecidos para la solicitud de insumos agrícolas.

Asesoría técnica brindada a productores agrícolas para mejorar la calidad y cumplimiento documental de sus gestiones.
Traslado oportuno de expedientes hacia las instancias responsables de validación de beneficiarios.
Agilización del proceso de elaboración de planillas para la atención de beneficiarios priorizados.
Optimización de los procesos administrativos y logísticos relacionados con la gestión y distribución de insumos agrícolas.
Reducción de inconsistencias y observaciones en la documentación presentada por los grupos beneficiarios.
Cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual vigente de normas y procedimientos institucionales.
Mejora en la eficiencia operativa para la atención de solicitudes de apoyo agrícola.

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:** Apoyé en la elaboración y ajuste de programaciones para el traslado y distribución de insumos, considerando la priorización de comunidades y la disponibilidad logística. Asimismo, se coordinó la programación de reuniones de trabajo interinstitucionales, y se apoyó en las gestiones administrativas necesarias para el traslado, control, resguardo y posterior entrega de los insumos a los beneficiarios.
- ❖ **Resultado:** Agendas de trabajo interinstitucional consensuadas y alineadas a los lineamientos y acciones establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).
Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional para la ejecución de actividades relacionadas con la gestión y distribución de insumos agrícolas.
Gestión oportuna de autorizaciones para el traslado, resguardo y administración de insumos.
Implementación de mecanismos de control y almacenamiento adecuados para el resguardo de insumos previo a su distribución.
Mejora en la planificación logística para la entrega ordenada de insumos en los municipios priorizados del departamento de Sololá.

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:** Apoyé en la planificación y ejecución de jornadas de capacitación y asistencia técnica dirigidas a grupos de pequeños agricultores, con énfasis en el establecimiento y manejo de huertos comunitarios y familiares. Asimismo, se participó en los procesos de entrega de insumos, verificando la correcta distribución y apoyando en la conformación y resguardo de la documentación de soporte que, valida dichas entregas, en coordinación con los equipos técnicos de los tres departamentos.
- ❖ **Resultado:** Fortalecimiento de las capacidades técnicas de pequeños productores agrícolas mediante procesos de capacitación y acompañamiento técnico.
Implementación de prácticas agrícolas sostenibles orientadas al manejo adecuado de huertos familiares y producción de granos básicos.
Mejora en los conocimientos y habilidades productivas de las familias beneficiarias para fortalecer la seguridad alimentaria.
Incremento en la adopción de buenas prácticas agrícolas promovidas por la institución.
Fortalecimiento de los procesos de asistencia técnica y acompañamiento territorial a productores agrícolas.
Registro y documentación adecuada de las entregas de insumos agrícolas conforme a los procedimientos institucionales. Contribución al cumplimiento de metas institucionales orientadas al desarrollo productivo y la atención de pequeños productores agrícolas.

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


SELVIN RICARDO PINEDA MEJÍA
Número de DPI 1676 28135 0608


Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA




Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

