

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-108
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
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: 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: 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 **2026-204-1-2-108**, 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 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 el acompañamiento técnico para complementar el desarrollo comunitario, apoyando en la priorización de acciones municipales. Para poder inculcar la participación en la socialización de iniciativas, evaluar 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 la revisión, 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:** Expedientes de solicitudes verificados, analizados y conformados de manera adecuada.

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 orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) a nivel municipal, así como en la gestión de autorizaciones para el traslado y resguardo adecuado de insumos.

❖ **Resultado:** Mayor eficiencia en la 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

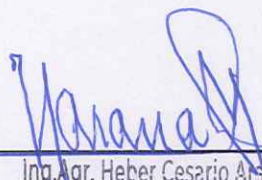
❖ **Actividad:** Apoye en la capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica a los beneficiarios priorizados, así como en la verificación y conformación de documentos de soporte que respalden las entregas realizadas por los tres departamentos de la Dirección.

❖ **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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-108
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
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: 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: Cuarenta y siete mil setecientos cuarenta y uno quetzales con 94/100		Q.47,741.94
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-108**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final 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:** Apoye en acompañamiento técnico para fortalecer el desarrollo comunitario, apoyando en la priorización de acciones municipales, promoviendo la participación en la socialización de iniciativas, evaluando las intervenciones realizadas y proponiendo soluciones sostenibles frente a los retos y necesidades locales del Departamento de Baja Verapaz en el periodo correspondiente 02 de enero al 30 de junio del 2026.

❖ **Resultado** Cumplimiento en la coordinación y planificación de las acciones municipales en beneficio de las comunidades en el periodo correspondiente.

- 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 la revisión, 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 del Departamento de Baja Verapaz en el periodo correspondiente 02 de enero al 30 de junio del 2026.

❖ **Resultado:** Documentación de solicitudes verificados, analizados y conformados de manera adecuada en el periodo correspondiente de contratación.

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 técnicamente en la programación de acciones orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) a nivel municipal, así como en la gestión de autorizaciones para el traslado y resguardo adecuado de insumos del Departamento de Baja Verapaz en el periodo correspondiente 02 de enero al 30 de junio del 2026.

❖ **Resultado:** Se logró la coordinación logística y administrativa de las acciones municipales mediante el periodo correspondiente de contratación llevando a cabo una buena coordinación.

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 procesos de capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica a beneficiarios priorizados, así como en la verificación y conformación de documentos de soporte que respaldan las entregas realizadas por los tres departamentos de la Dirección del Departamento de Baja Verapaz en el periodo correspondiente 02 de enero al 30 de junio del 2026.

❖ **Resultado:** Orden y registros actualizados y organizados de las actividades realizadas por los tres departamentos de la Dirección mediante el periodo de contratación cumpliendo con los 3 departamentos de 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




Licda. Dinora Herrera de Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
