

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                  |                                     |
|-------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                  | 2026-204-1-2-106                    |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                  | RH-029-204-3-2026                   |
| Tipo de Servicios:                                    |                  | PROFESIONALES                       |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                  | SERGIO EMILIO BONILLA LUCERO        |
| NIT de la persona contratista:                        |                  | 72870389                            |
| 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 AGRICULTURA URBANA. |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-106**, 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:** Apoye en la programación e identificación de áreas priorizadas a nivel municipal dentro del Plan Operativo Anual (POA), mediante la coordinación y socialización de los subproductos con actores locales y comunitarios; recepción y sistematización de solicitudes de intervención; realización de evaluaciones técnicas en campo y gabinete; así como la formulación y propuesta de alternativas viables para atender las necesidades y desafíos identificados en las comunidades.

❖ **Resultado:** Áreas priorizadas del municipio identificadas y programadas conforme al Plan Operativo Anual, con procesos de socialización realizados y solicitudes comunitarias registradas y evaluadas técnicamente. Asimismo, se elaboraron propuestas de intervención y alternativas técnicas orientadas a dar respuesta a las necesidades y problemáticas detectadas en las comunidades, fortaleciendo la planificación y toma de decisiones municipales.

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 correspondientes a solicitudes de beneficiarios de semilla de maíz ICTA b7, incluyendo la revisión de documentación de soporte, organización y actualización de bases de datos para procesos de validación, así como el

traslado oportuno de expedientes y documentación al área administrativa para la elaboración de planillas y seguimiento de los procesos establecidos.

- ❖ **Resultado:** Expedientes de solicitudes revisados, analizados y conformados conforme a los requisitos administrativos y técnicos establecidos, con documentación de soporte organizada y bases de datos actualizadas para la validación de beneficiarios. Asimismo, se efectuó el traslado oportuno de la información y expedientes al área administrativa, facilitando la elaboración de planillas y la continuidad para la liquidación del proyecto.

**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 programación y coordinación de acciones orientadas al cumplimiento de las metas establecidas a nivel municipal en el Plan Operativo Anual (POA), incluyendo la gestión de autorizaciones correspondientes para el traslado, control y resguardo de semilla de maíz ICTA b7 para la ejecución de las entregas programadas.

- ❖ **Resultado:** Acciones programadas y coordinadas conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual a nivel municipal, garantizando el seguimiento oportuno de las actividades institucionales. Asimismo, se gestionaron las autorizaciones para el traslado y resguardo de insumos, asegurando el control, disponibilidad y manejo adecuado de los recursos destinados a la ejecución de las acciones programadas.

**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 los procesos de capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica dirigida a los beneficiarios priorizados por los distintos programas de la Dirección, así como en la verificación, revisión y conformación de la documentación de soporte que respalda las entregas realizadas por los tres departamentos de la Dirección.

- ❖ **Resultado:** Beneficiarios priorizados capacitados y atendidos mediante asistencia técnica y entrega de insumos conforme a la planificación establecida. Asimismo, se verificó y conformó la documentación de soporte correspondiente a las entregas efectuadas por los tres departamentos de la Dirección, garantizando el adecuado registro, control y respaldo administrativo de las acciones ejecutadas.

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



SERGIO EMILIO BONILLA LUCERO  
Número de DPI 2171 24577 2101



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                                            |                  | 2026-204-1-2-106                   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:                  |                  | RH-029-204-3-2026                  |
| Tipo de Servicios:                                                     |                  | PROFESIONALES                      |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:                         |                  | SERGIO EMILIO BONILLA LUCERO       |
| NIT de la persona contratista:                                         |                  | 72870389                           |
| 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 seis cientos doce quetzales con 90/100. |                  | Q.71,612.90                        |
| Prestados en:                                                          |                  | DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-106**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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 planificación municipal mediante la revisión y análisis del Plan Operativo Anual (POA), identificación de áreas prioritarias en coordinación con actores locales, organización y facilitación de jornadas de socialización de subproductos con comunidades, recepción y sistematización de solicitudes comunitarias, así como la realización de evaluaciones técnicas de las intervenciones propuestas en los 7 municipios del departamento de Jalapa, durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

❖ **Resultado:** Se priorizaron áreas definidas de manera participativa y alineadas al Plan Operativo Anual; los subproductos se socializaron con actores clave a nivel comunitario; las solicitudes fueron recopiladas y organizadas para su atención; las intervenciones evaluadas técnicamente con criterios de pertinencia y factibilidad; y propuestas de solución elaboradas que contribuyen a la toma de decisiones informadas y al desarrollo sostenible del departamento de Jalapa.

- 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 revisión y verificación de la documentación presentada en las solicitudes de los huertos escolares pedagógicos, asegurando el cumplimiento de requisitos establecidos; análisis y depuración de información para la correcta conformación de expedientes físicos y digitales; organización, actualización y control de bases de datos de beneficiarios; y traslado oportuno de expedientes completos y documentación de soporte al área administrativa para su validación, así como insumos necesarios para la elaboración de planillas, durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

❖ **Resultado:** Expedientes de solicitudes debidamente conformados, verificados y organizados conforme a criterios técnicos y administrativos; base de datos de beneficiarios actualizada, depurada y validada; documentación de soporte trasladada de manera oportuna al área administrativa; y planillas elaboradas con información confiable, para la entrega de insumos agrícolas a las escuelas seleccionadas.

**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 planificación y programación de actividades orientadas al cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA), mediante la elaboración de cronogramas, priorización de acciones y coordinación con las unidades municipales involucradas. Asimismo, gestión de solicitudes de autorización para el traslado de insumos agrícolas de bono campesino y sistema patio, semilla de maíz ICTA B7, semillas de hortalizas, pilones y el establecimiento de mecanismos para su adecuado resguardo, garantizando el cumplimiento de procedimientos administrativos y normativos, durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

❖ **Resultado:** Programaciones de entregas elaboradas y alineadas a las metas del Plan Operativo Anual, facilitando su ejecución oportuna; solicitudes gestionadas eficazmente para el traslado de insumos; y mecanismos de control y resguardo implementados, asegurando el uso adecuado, la trazabilidad y la disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos municipales.

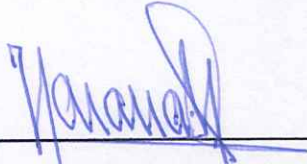
**4. Servicios profesionales en apoyar en capacitación, entrega de insumos, asistencia técnica a los beneficiarios priorizados, verificación y conformación de documentos de soporte que respaldan las entregas de los 3 Departamentos de la Dirección**

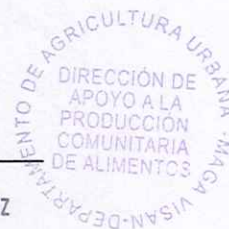
❖ **Actividad:** Apoyé en la planificación y ejecución de capacitaciones dirigidas a beneficiarios priorizados, fortaleciendo sus capacidades para el uso adecuado de los insumos agrícolas entregados; coordinación y logística para la distribución de insumos conforme a programación establecida; brindando asistencia técnica directa para asegurar la correcta implementación de las intervenciones. Asimismo, verificación, revisión y conformación de expedientes con documentación de respaldo (listados de beneficiarios, firmas de recepción, registros fotográficos y copias del documento de identificación personal), garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por los tres Departamentos de la Dirección, durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

❖ **Resultado:** Beneficiarios capacitados y asistidos técnicamente para el uso eficiente de los insumos recibidos; entregas realizadas de manera ordenada, transparente y conforme a la planificación institucional; y expedientes de respaldo debidamente integrados, verificados y organizados, asegurando la trazabilidad, control administrativo y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección.

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

  
SERGIO EMILIO BONILLA LUCERO  
Número de DPI 2171 24577 2101

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



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

