

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-133
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		GABRIEL RICARDO TARACENA ZAMORA
NIT de la persona contratista:		65691962
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE MARZO	Al: 31 DE MARZO 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 **2026-204-1-2-133**, 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 elaboración en la programación, identificación y priorización de áreas de intervención a nivel municipal, conforme al Plan Operativo Anual (POA); así como para la socialización de subproductos, recepción de solicitudes, evaluación técnica de las intervenciones en huertos comunales y familiares del departamento de El Progreso, y la formulación de alternativas técnicas ante las necesidades y desafíos identificados en las comunidades.

❖ **Resultado:** Subproductos e insumos (pilones) socializados con beneficiarios de huertos comunales y familiares del departamento de El Progreso, y solicitudes de apoyo técnico recibidas y orientadas, contribuyendo a la adecuada planificación de entregas y al fortalecimiento de la implementación y sostenibilidad de los huertos.

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 verificación, análisis y conformación de expedientes de solicitudes de capacitación y asistencia técnica de pequeños agricultores de autoconsumo, incluyendo la revisión de la documentación de soporte, la validación y depuración de bases de datos de beneficiarios, la digitalización y sistematización de la información, así como el traslado oportuno de los expedientes y planillas al área administrativa y al Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos para su validación y seguimiento técnico-administrativo.

❖ **Resultado:** Expedientes de solicitudes de capacitación, asistencia técnica y entrega de insumos debidamente verificados, organizados y conformados; bases de datos de beneficiarios depuradas y validadas; y documentación de respaldo remitida al área administrativa, facilitando la validación de beneficiarios, la elaboración de planillas y la atención oportuna a los grupos de huertos comunales y familiares del departamento de El Progreso.

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 programación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas a nivel municipal en el Plan Operativo Anual (POA), así como en la gestión de autorizaciones para el traslado, distribución y resguardo de insumos agrícolas, garantizando el control, la trazabilidad y el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos para la implementación de huertos familiares y comunales en el departamento de El Progreso.

❖ **Resultado:** Programaciones municipales elaboradas y ejecutadas conforme al POA, requisitos técnicos y administrativos verificados, y autorizaciones gestionadas oportunamente para el traslado y resguardo de insumos, lo que permitió cumplir con las entregas programadas y avanzar en las metas municipales de atención a huertos familiares y comunales en el departamento de El Progreso.

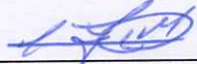
4. Servicios profesionales en apoyar en capacitación, entrega de insumos, asistencia técnica a los beneficiarios priorizados, verificación y conformación de documentos de soporte que respaldan las entregas de los 3 Departamentos de la Dirección

❖ **Actividad:** Apoyé en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas de capacitación, entrega de insumos y asistencia técnica a los beneficiarios priorizados; así como en la verificación, revisión y conformación de los documentos de soporte que respaldan las entregas efectuadas por los tres departamentos de la Dirección, garantizando el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos establecidos.

❖ **Resultado:** Beneficiarios priorizados de huertos comunales y familiares del departamento de El Progreso capacitados y atendidos mediante asistencia técnica; insumos (pilones) entregados conforme a programación, y expedientes de respaldo de las entregas debidamente verificados y conformados, fortaleciendo el control y la trazabilidad de las acciones realizadas por los tres departamentos de la Dirección.

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


GABRIEL RICARDO TARACENA ZAMORA
Número de DPI 1806 95754 0101
Número de Teléfono: 4009-9102


Lic. Julio Ernesto Mendoza Pineda
Jefe del Departamento de Apoyo
a la Producción de Alimentos con
Funciones Temporales
VISAN-MAGA

