

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                  |                                                              |
|-------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                  | 2026-204-1-2-51                                              |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                  | RH-029-204-1-2026                                            |
| Tipo de Servicios:                                    |                  | Profesional                                                  |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                  | José Antonio Barquín Mendoza                                 |
| NIT de la persona contratista:                        |                  | 2008824-8                                                    |
| 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:                                         |                  | DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS. |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-51**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Servicios profesionales en recopilar los reportes necesarios que colaboren en la conformación del plan anual de compras de la Dirección.**

❖ **Actividad:** Apoye en la recopilación de la documentación que permita la conformación de los expedientes para la adquisición alimentos de los módulos de producción de la Granja Integral Agropecuaria, así como los insumos de cafetería y Librería para uso del personal de la Dirección y sus Departamento.

❖ **Resultado:** Estas acciones permiten la alimentación de las aves, peces, conejos y cabras que se tienen en los módulos de producción de la Granja Integral Agropecuaria de la Dirección lo que permite el funcionamiento adecuado para las capacitaciones en dicha granja, así como dotar de insumos para el funcionamiento de las áreas administrativas y necesaria para el desempeño de las actividades del personal de la Dirección y sus Departamentos.

**2. Servicios profesionales en recopilar y proveer la información necesaria para la programación del Plan Operativo Anual, así como la asignación presupuestaria a proyectos dentro de la Dirección.**

❖ **Actividad:** Apoye en la conformación de expedientes para la readecuación presupuestaria que permita la adquisición de insumos que beneficiaran a los productores y productoras de la agricultura familiar.

❖ **Resultado:** Esta acción permite la asignación presupuestaria para la adquisición de insumos a través de convenios de cooperación, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección y sus Departamentos.

**3. Servicios profesionales en colaborar en la consolidación de la documentación para las distintas gestiones que sean requeridas ante la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera Administrativa del Viceministerio**

❖ **Actividad:** Apoye en la recopilación de la documentación la modificación del Plan Anual de compras presentado a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera Administrativa del Viceministerio.

❖ **Resultado:** Esta acción permite dar cumplimiento a la publicación en el Sistema de Contabilidad Integrado, del plan anual de compras detallando las acciones que serán desarrolladas durante el periodo presupuestario por la Dirección y sus Departamentos.

**4. Servicios profesionales en colaborar en el seguimiento de la ejecución y avances financieros de la Dirección.**

❖ **Actividad:** Apoye en el seguimiento de la ejecución y avances financieros del centro de costo 5369 de la Dirección, en el mes de marzo del año 2026.

❖ **Resultado:** Esta acción permite dar seguimiento a la ejecución de las metas físicas y financieras de la Dirección y sus Departamentos con la finalidad de verificar los registros y avances durante el periodo 2026 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

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

❖ **Actividad:** Apoye en las actividades para la formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-.

❖ **Resultado:** Este instrumento permite que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación oriente la gestión institucional en atención a los principales problemas públicos del sector agropecuario, dando cumplimiento a su mandato legal.



**JOSÉ ANTONIO BARQUÍN MENDOZA**  
Número de DPI 2497 76995 1705  
Número de Teléfono: 55152487



Ing. Agr. Alex Rolando González Figueró  
Director de la Dirección de Apoyo a la  
Producción Comunitaria de Alimentos  
VISAN-MAGA

