

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-104
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		JOSÉ DAVID ARÉVALO MAYÉN
NIT de la persona contratista:		4393120-0
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 AGRICULTURA URBANA.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-104**, 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 recopilación y el seguimiento de la identificación de áreas priorizadas con el sector municipal y el sector educativo en 6 municipios del departamento de Quiché, considerando factible la entrega de subproductos, para continuar con la implementación de los proyectos que ejecuta el Departamento de Agricultura Urbana.

❖ **Resultado:** Se realizaron visitas técnicas, evaluaciones y propuestas técnicas, considerando las condiciones que nos encontramos para la realización y ejecución de actividades, así mismo poder formular y promover alternativas viables que permitan implementar las actividades que se tienen planificadas para el año en curso

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 conformación de expedientes para la creación de huertos escolares pedagógicos, urbanos y peri-urbanos, en la recepción de la documentación necesaria para la ejecución de proyectos, posteriormente fueron enviados al área administrativa, juntamente con la base de datos de 300 posibles beneficiarios, para que se realice la respectiva validación y elaboración de planillas.

❖ **Resultado:** Se trasladaron bases de datos, listados y solicitudes al área administrativa para su análisis y validación de los posibles beneficiarios, con forme los lineamientos de soporte para la validación.

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 recopilación y apoyo técnico en la calendarización de metas físicas para darle cumplimiento al plan operativo anual y así mismo para la entrega de insumos agrícolas, también se realiza la gestión de espacios físicos para el almacenamiento de los mismos, para que esta sea de manera segura y se brinde las condiciones adecuadas.

❖ **Resultado:** Se realizaron visitas y acercamientos a las autoridades correspondientes, para poder visitar los diferentes espacios posibles para el resguardo de insumos siguiendo los requerimientos que amerita cada insumo.

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 brindar capacitaciones y asistencia técnica con la programación de asistencia técnica sobre la implementación de los huertos pedagógicos escolares en 8 municipios del departamento de Quiché.

❖ **Resultado:** Brinde visitas y capacitaciones técnicas a los beneficiarios en acompañamiento de equipo de Ministerio de Educación, así mismo se llevó a cabo el cumplimiento de actividades que el departamento de agricultura urbana nos brinda.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en las visitas técnicas de campo en huertos comunales para la creación y seguimiento a las actividades agrícolas en el municipio de Santo Tomas Chiché y Santa María Joyabaj.

❖ **Resultado:** Se realizó la entrega de semillas y se brindó asistencia técnica a beneficiarios de huertos comunales.



JOSÉ DAVID AREVALO MAYÉN
Número de DPI 2239 02195 0101
Número de Teléfono: 5715-5101



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

