

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-109
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		JOSÉ FERNANDO ORELLANA CONTRERAS
NIT de la persona contratista:		116429720
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: 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 **2026-204-1-2-109**, 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 identificación de las áreas priorizadas según matriz municipal y plan operativo anual, para la socialización de los subproductos, recepción de solicitudes y evaluación técnica de las intervenciones.**

❖ **Actividad:** Apoyé en la identificación de áreas priorizadas y en la socialización de los subproductos del proyecto con actores de la comunidad educativa, así como en la recepción de solicitudes oficiales de centros educativos inscritos para la implementación de huertos escolares pedagógicos durante el ciclo escolar 2026, en el departamento de Sacatepéquez.

❖ **Resultado:** Se realizó la identificación de áreas priorizadas conforme a la matriz municipal y el Plan Operativo Anual, la recepción y análisis de solicitudes oficiales y la evaluación técnica de las intervenciones propuestas, con el objetivo de fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional, lo que permitió definir acciones para la implementación y fortalecimiento de huertos escolares pedagógicos en centros educativos del departamento de Sacatepéquez.

- 2. Servicios técnicos en apoyar en la 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 conformación y revisión de expedientes de solicitudes de centros educativos del departamento de Sacatepéquez, vinculadas al programa de huertos escolares pedagógicos, asegurando la correcta integración de la documentación de soporte y la actualización de la base de datos correspondiente.

❖ **Resultado:** Se realizó el traslado de los expedientes, la base de datos y la información consolidada al área administrativa para la validación de beneficiarios y la elaboración de planillas, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

3. Servicios técnicos en realizar acciones para el cumplimiento de las programaciones de entregas a nivel municipal del Plan Operativo Anual y gestión de autorización para el traslado y resguardo de insumos.

❖ **Actividad:** Apoyé en la coordinación y seguimiento de acciones operativas con personal de DICORER y el equipo técnico, orientadas a la organización y cumplimiento de las entregas programadas de insumos, así como en gestiones internas relacionadas con su traslado y resguardo en el departamento de Sacatepéquez.

❖ **Resultado:** Se realizó la coordinación con DICORER para el cumplimiento de la programación de entregas de insumos, con las autorizaciones correspondientes para su traslado y resguardo, contribuyendo a la implementación de huertos escolares pedagógicos y al fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional en el departamento de Sacatepéquez.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en las capacitaciones y asistencia técnica a docentes, estudiantes y manipuladores de alimentos de los centros educativos, con el apoyo de la Nutricionista, para promover hábitos de higiene y alimentación balanceada en el departamento de Sacatepéquez.

❖ **Resultado:** Se brindaron capacitaciones a docentes, estudiantes y manipuladores de alimentos, con el apoyo de la Nutricionista, fortaleciendo hábitos de higiene y alimentación balanceada.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en capacitaciones y orientación técnica a docentes y estudiantes sobre manejo de insumos de huertos, preparación de alimentos y hábitos de higiene y nutrición, en coordinación con la Nutricionista y Extensión Rural en el departamento de Sacatepéquez.

❖ **Resultado:** Se realizaron capacitaciones y orientación técnica a docentes y estudiantes, con apoyo de la Nutricionista y Extensión Rural, fortaleciendo la correcta utilización de los productos de los huertos y los hábitos de higiene y alimentación saludable.


JOSÉ BERNANDO ORELLANA CONTRERAS
Número de DPI: 3600 59260 0101
Número de Teléfono: 3302-0331


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

