

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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 planificación y programación de acciones a nivel municipal, así como en la identificación y priorización de áreas de intervención alineadas al POA. Se participó activamente en la socialización de subproductos, principalmente pilones, ampliando la cobertura hacia un mayor número de beneficiarios. Adicionalmente, se gestionó la recepción de solicitudes comunitarias, incrementando el volumen de requerimientos atendidos, y se realizaron evaluaciones técnicas en huertos comunales y familiares en el departamento de El Progreso

❖ **Resultado:** Se consolidó la planificación y priorización de acciones a nivel municipal, fortaleciendo la ejecución del POA. Se incrementó la entrega y distribución de pilones a beneficiarios de huertos comunales y familiares, mejorando la cobertura y el acceso a insumos productivos. Asimismo, se logró una mayor captación, análisis y seguimiento de solicitudes comunitarias, optimizando la atención técnica y la toma de decisiones. Esto permitió mejorar la organización de las entregas, fortalecer la implementación de los huertos y contribuir a su sostenibilidad en las comunidades intervenidas.

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 Se participó en la revisión y conformación de expedientes correspondientes a solicitudes de capacitación, asistencia técnica y provisión de pilones dirigidas a pequeños agricultores de autoconsumo. Asimismo, se realizó la validación, depuración y organización de bases de datos, incluyendo su digitalización para asegurar la integridad y disponibilidad de la información. Finalmente, se gestionó el traslado oportuno de la documentación al área administrativa, garantizando la continuidad y eficiencia en los procesos internos.

❖ **Resultado:** Se participó en la revisión y conformación de expedientes correspondientes a solicitudes de capacitación, asistencia técnica y provisión de pilones dirigidas a pequeños agricultores de autoconsumo. Asimismo, se realizó la validación, depuración, organización y digitalización de bases de datos, garantizando la integridad y confiabilidad de la información. Se gestionó el traslado oportuno de la documentación al área administrativa, lo que permitió contar con expedientes debidamente verificados y organizados, bases de datos de beneficiarios depuradas y documentación remitida en tiempo. Esto facilitó la validación de beneficiarios, la elaboración de planillas y una atención más eficiente a los 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 planificación y programación de acciones a nivel municipal, en cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), incluyendo la organización logística para la entrega de pilones de hortalizas y la coordinación de asistencia técnica en huertos familiares y comunales. Asimismo, se gestionaron las autorizaciones necesarias para el traslado, distribución y resguardo de insumos agrícolas, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos en el departamento de El Progreso.

❖ **Resultado:** Se ejecutaron las programaciones municipales en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA), concretando la entrega de pilones de hortalizas y la provisión de asistencia técnica en huertos familiares y comunales. De forma complementaria, se tramitaron y aseguraron oportunamente las autorizaciones para el traslado, distribución y resguardo de insumos agrícolas, garantizando el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos. Estas acciones contribuyeron al logro de las metas municipales y al fortalecimiento de la implementación, manejo y sostenibilidad de los 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 dirigidas a beneficiarios priorizados. Esto incluyó la distribución de pilones a través del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos (DAPA). Asimismo, se coordinó con DEFOCE el desarrollo de procesos de capacitación vinculados a huertos escolares pedagógicos, iniciando visitas a establecimientos educativos en articulación con el Departamento de Agricultura Urbana (DAU). De manera complementaria, se participó en la verificación, revisión y conformación de los documentos de soporte que respaldan las entregas realizadas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos establecidos.

❖ **Resultado:** Se logró la capacitación y atención técnica de beneficiarios de huertos comunales y familiares en el departamento de El Progreso, mediante la ejecución de jornadas programadas y la entrega oportuna de pilones conforme a la planificación establecida. Asimismo, se fortalecieron los procesos de coordinación interinstitucional con DIGEFOCE para la implementación de huertos escolares pedagógicos, ampliando la cobertura de intervención. De manera complementaria, se contó con expedientes de respaldo debidamente verificados y conformados, lo que contribuyó al control, orden y trazabilidad de las acciones ejecutadas 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


Ing. Agr. Gustavo Figueroa Najera
Jefe del Departamento de Apoyo a
la Producción de Alimentos
VISAN-MAGA

