

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-122
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SELVIN RICARDO PINEDA MEJÍA
NIT de la persona contratista:		46598324
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 **2026-204-1-2-122**, 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 prioritizadas 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 recopilación, revisión y organización de expedientes técnicos para la gestión de insumos, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos. Asimismo, se participó activamente en mesas técnicas de trabajo a nivel departamental, coordinando con diferentes actores institucionales para el análisis y priorización de intervenciones en el sector agrícola.
- ❖ **Resultado:** Se logró la socialización de las intervenciones y subproductos impulsados por la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos en distintos municipios del departamento de Sololá, mediante la participación de mesas técnicas interinstitucionales. Además, se llevó a cabo la evaluación técnica de las propuestas realizadas por la comunidad, lo que permitió, en conjunto con las instituciones participantes, plantear alternativas viables para atender las necesidades de los pequeños agricultores. Todo el proceso se desarrolló en estricto apego a los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Anual, contribuyendo al fortalecimiento de la planificación y ejecución de acciones en el territorio.

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 integración, revisión y validación de expedientes de solicitud de insumos dirigidos a grupos de pequeños agricultores, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta documentación de la información presentada.
- ❖ **Resultado:** Se estableció comunicación directa con representantes de grupos de agricultores de infra subsistencia, se brindó asesoría para la adecuada integración de sus expedientes de solicitud de insumos. Asimismo, se gestionó el traslado oportuno de la documentación al área correspondiente, para procesos de validación de beneficiarios y elaboración de planillas. Estas acciones permitieron optimizar la gestión de insumos, garantizando el cumplimiento del manual de normas y procedimientos vigente.

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 elaboración y ajuste de programaciones para el traslado y distribución de insumos, considerando la priorización de comunidades y la disponibilidad logística. Asimismo, se coordinó la programación de reuniones de trabajo interinstitucionales, y se apoyó en las gestiones administrativas necesarias para el traslado, control, resguardo y posterior entrega de los insumos a los beneficiarios.

❖ **Resultado:** Se logró consensuar las agendas de trabajo interinstitucional, en coherencia con las acciones definidas en el Plan Operativo Anual. Además, se gestionaron de manera oportuna las autorizaciones para el traslado y resguardo de insumos, garantizando su adecuada administración y resguardo previo a la distribución. Estas acciones contribuyeron a asegurar la entrega ordenada y eficiente de los insumos en los diferentes municipios del departamento de Sololá, fortaleciendo el cumplimiento de metas institucionales y la atención a los pequeños agricultores.

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 y ejecución de jornadas de capacitación y asistencia técnica dirigidas a grupos de pequeños agricultores, con énfasis en el establecimiento y manejo de huertos comunitarios y familiares. Asimismo, se participó en los procesos de entrega de insumos, verificando la correcta distribución y apoyando en la conformación y resguardo de la documentación de soporte que, valida dichas entregas, en coordinación con los equipos técnicos de los tres departamentos.

❖ **Resultado:** Se fortalecieron las capacidades técnicas de los pequeños agricultores mediante capacitación y acompañamiento técnico en prácticas agrícolas sostenibles, principalmente en el manejo de huertos familiares y la producción de granos básicos. Asimismo, se garantizó la adecuada documentación y respaldo de las entregas de insumos, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de los procedimientos institucionales establecidos.

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


SELVIN RICARDO PINEDA MEJÍA
Número de DPI 1676 28135 0608


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

