

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-292
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		GUSTAVO ADOLFO PÉREZ
NIT de la persona contratista:		815342-6
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 AGRICULTURA URBANA.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-292**, 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 coordinación e identificación de las áreas para la realización de huertos pedagógicos, en coordinación con la departamental de educación y directores de escuela que se inscribieron, la finalidad fue evaluar técnicamente el terreno donde se establecerá los huertos pedagógico en cada escuela que se inscribió.

❖ **Resultado:** Se cuenta con fotografías de los terrenos de las 11 escuelas de dos municipios del departamento de Chiquimula, habiéndose realizado el monitoreo y supervisión de dichos terrenos con el objetivo de conocer si cuentan con lo mínimo para realizar dichos huertos.

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 con la verificación, análisis y conformación de expedientes en los cuales se cuenta con las solicitudes gestión y traslado de los documentos de soporte como la entrega de insumos mediante el llenado de las planillas de las 11 escuelas de los 2 municipios de Chiquimula (Jocotán y San Jacinto).

❖ **Resultado:** Se cuenta con la base de datos y sus respectivos documentos de soporte analizados, revisados y enviados para su análisis y aprobación de las entregas de insumos y elaboración de los huertos pedagógicos, de las 11 escuelas de los 2 municipios del departamento de Chiquimula.

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 las 11 escuelas con las planificaciones de las capacitaciones técnicas de campo dirigidas a los niños, niñas y padres de familia en el establecimiento de los huertos pedagógicos y huertos familiares de hortalizas, como parte de las metas que están plasmadas en el Plan Operativo Anual, verificando la gestión respectiva y autorización para el traslado de insumos.

❖ **Resultado:** Un Plan con su respectivo cronograma de las actividades a realizar, en el estableciendo de los huertos pedagógicos y familiares de hortalizas, así como la respectiva identificación de los espacios para el almacenamiento y resguardo de insumos que se estarán utilizando.

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:** Apoye con brindar asistencia técnica mediante las capacitaciones, sobre los insumos del Bono Campesino que entregan (Bomba de Fumigar, Kits de Herramientas, Semilla de Maíz ICTA B-7, semilla de hortalizas y semilla de Ayote), esto, en los municipios de Jocotán, San Juan Ermita y Chiquimula.

❖ **Resultado:** Planillas firmadas por parte de los beneficiarios que validan y dan fe de haber recibido los insumos.

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

❖ **Actividad:** Apoye en las actividades de verificación de entrega de los insumos del bono campesino, entregados y pendientes de realizar su entrega.

❖ **Resultado:** Informe sobre los resultados de verificación de la entrega de los insumos del bono campesino dando respuestas a la verificación de los mismos.


GUSTAVO ADOLFO PÉREZ
Número de DPI 2217 77571 2004


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

