

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-108
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		HENRY LIONEL GIL LÓPEZ
NIT de la persona contratista:		112615252
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: 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 **2026-204-1-2-108**, 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 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 acompañamiento técnico para impulsar el desarrollo comunitario, apoyando en la priorización de acciones municipales. Esto incluye fomentar la participación en la socialización de iniciativas, evaluar las intervenciones realizadas y proponer soluciones sostenibles frente a los retos locales.

❖ **Resultado:** Prestación de servicios técnicos orientados al fortalecimiento de la participación comunitaria, mediante procesos de socialización, capacitaciones y asistencia técnica.

2. **Servicios técnicos 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 apoyo técnico en la revisión y análisis de solicitudes, asegurando la integración de expedientes completos y el traslado organizado de la documentación de respaldo. Asimismo, colaborar en la gestión de bases de datos para la validación de beneficiarios y en la elaboración de planillas por parte del área administrativa.

❖ **Resultado:** Apoyo técnico proporcionado en la conformación de expedientes del bono campesino, garantizando que cuenten con la documentación de respaldo completa.

3. Servicios técnicos 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 apoyo en la planificación y programación de las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas a nivel municipal en el Plan Operativo Anual (POA). Asimismo, gestioné los procesos administrativos requeridos para obtener la autorización de traslados y asegurar el adecuado resguardo de los insumos necesarios para la ejecución de dichas actividades.

❖ **Resultado:** Actividades del Plan Operativo Anual a nivel municipal planificadas y programadas de manera oportuna, con las gestiones de autorización realizadas para el traslado y resguardo adecuado de los insumos necesarios para el desarrollo de las acciones.

4. Servicios técnicos 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 apoyo en la realización de capacitaciones, entrega de insumos y asistencia técnica a beneficiarios priorizados. Asimismo, colaboré en la verificación y organización de la documentación de respaldo correspondiente a las entregas efectuadas por los tres departamentos de la Dirección.

❖ **Resultado:** Capacitaciones, asistencia técnica y entrega de insumos ejecutadas a beneficiarios priorizados de Baja Verapaz, con la documentación de respaldo debidamente verificada y organizada de los tres departamentos de la Dirección.

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



HENRY LIONEL GIL LÓPEZ
Número de DPI 3014 30861 0101



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

