

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-106
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SERGIO EMILIO BONILLA LUCERO
NIT de la persona contratista:		72870389
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 **2026-204-1-2-106**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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 planificación municipal mediante la revisión y análisis del Plan Operativo Anual (POA), identificación de áreas prioritarias en coordinación con actores locales, organización y facilitación de jornadas de socialización de subproductos con comunidades, recepción y sistematización de solicitudes comunitarias, así como la realización de evaluaciones técnicas de las intervenciones propuestas. Además, formulación de alternativas viables y sostenibles para atender las necesidades y desafíos identificados en las comunidades.

❖ **Resultado:** Áreas prioritizadas definidas de manera participativa y alineadas al POA; subproductos socializados con actores clave a nivel comunitario; solicitudes recopiladas y organizadas para su atención; intervenciones evaluadas técnicamente con criterios de pertinencia y factibilidad; y propuestas de solución elaboradas que contribuyen a la toma de decisiones informadas y al desarrollo sostenible del departamento de Jalapa.

- 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 revisión y verificación de la documentación presentada en las solicitudes, asegurando el cumplimiento de requisitos establecidos; análisis y depuración de información para la correcta conformación de expedientes físicos y/o digitales; organización, actualización y control de bases de datos de beneficiarios; y traslado oportuno de expedientes completos y documentación de soporte al área administrativa para su validación, así como insumos necesarios para la elaboración de planillas.

❖ **Resultado:** Expedientes de solicitudes debidamente conformados, verificados y organizados conforme a criterios técnicos y administrativos; base de datos de beneficiarios actualizada, depurada y validada; documentación de soporte trasladada de manera oportuna al área administrativa; y planillas elaboradas con información confiable, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y correcta gestión de los procesos administrativos.

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 actividades orientadas al cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA), mediante la elaboración de cronogramas, priorización de acciones y coordinación con las unidades municipales involucradas. Asimismo, gestión de solicitudes de autorización para el traslado de insumos, verificación de disponibilidad, control de inventarios y establecimiento de mecanismos para su adecuado resguardo, garantizando el cumplimiento de procedimientos administrativos y normativos.

❖ **Resultado:** Programaciones de acciones elaboradas y alineadas a las metas del POA, facilitando su ejecución oportuna; autorizaciones gestionadas eficazmente para el traslado de insumos; y mecanismos de control y resguardo implementados, asegurando el uso adecuado, la trazabilidad y la disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos municipales.

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:** Apoyo técnico en la planificación y ejecución de jornadas de capacitación dirigidas a beneficiarios priorizados, fortaleciendo sus capacidades para el uso adecuado de los insumos entregados; coordinación y logística para la distribución de insumos conforme a programación establecida; brindando asistencia técnica directa para asegurar la correcta implementación de las intervenciones. Asimismo, verificación, revisión y conformación de expedientes con documentación de respaldo (actas, listados de entrega, firmas de recepción y registros fotográficos), garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por los tres Departamentos de la Dirección.

❖ **Resultado:** Beneficiarios capacitados y asistidos técnicamente para el uso eficiente de los insumos recibidos; entregas realizadas de manera ordenada, transparente y conforme a la planificación institucional; y expedientes de respaldo debidamente integrados, verificados y organizados, asegurando la trazabilidad, control administrativo y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección.

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


SERGIO EMILIO BONILLA LUCERO
Número de DPI 2171 24577 2101


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

