

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-101
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CRISTIAN ISMAEL MORALES ORELLANA
NIT de la persona contratista:		71630740
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JUNIO	Al: 30 DE JUNIO 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 **2026-204-1-2-101**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en digitalizar los documentos relacionados las entregas de insumos y asistencias brindadas a nivel nacional.

- ❖ **Actividad:** Apoyé en digitalizar los documentos de insumos entregados y asistencias nacionales para mejorar la organización y disponibilidad de la información.
- ❖ **Resultado:** Se Colaboró en la digitalización de los registros de insumos entregados y asistencias brindadas, asegurando la preservación y disponibilidad de la información.

2. Servicios técnicos en el cotejo de la información recibida, de manera precisa en cuanto a la documentación de soporte de los expedientes de las entregas de insumos a nivel nacional.

- ❖ **Actividad:** Apoyé en el cotejo de la documentación de soporte de los expedientes de entregas de insumos a nivel nacional para validar y resguardar la información.
- ❖ **Resultado:** Se realizó la revisión de la información recibida, comparando y verificando la documentación de respaldo de los expedientes de entregas de insumos, garantizando su precisión y consistencia.

3. Servicios técnicos al Departamento en el proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los expedientes a nivel nacional.

❖ **Actividad:** Apoyé en la recolección y custodia confidencial de la documentación de liquidación correspondiente a los expedientes nacionales.

❖ **Resultado:** Se proporcionó soporte técnico para la custodia de la documentación de liquidación, garantizando su integridad y acceso para consultas y auditorías posteriores.

4. Servicios técnicos en seguimiento a planificaciones de entregas de insumos, así como al proceso de digitalización y liquidación de los mismos.

❖ **Actividad:** Apoyé en dar seguimiento efectivo a la planificación de entregas de insumos y se concluyó el proceso de digitalización y liquidación de forma precisa.

❖ **Resultado:** Se proporcionó soporte técnico para el seguimiento de las programaciones de entregas de insumos y se colaboró en el proceso de digitalización y liquidación de las mismas, garantizando eficiencia y transparencia en la gestión.

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

❖ **Actividad:** Apoye en las actividades de conteo y recepción de kit de herramientas de bono campesino.

❖ **Resultado:** Conteo de kit de herramientas.


CRISTIAN ISMAEL MORALES ORELLANA
Número de DPI 2147 19790 0101


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-101
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-2-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CRISTIAN ISMAEL MORALES ORELLANA
NIT de la persona contratista:		71630740
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Al: 30 DE JUNIO DE 2026	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto pagado: CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS Y UN QUETZALES EXACTOS CON 94/100		Q. 47,741.94
Prestados en:		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-101**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en digitalizar los documentos relacionados las entregas de insumos y asistencias brindadas a nivel nacional.

- ❖ **Actividad:** Apoyé en el proceso de recepción, clasificación y digitalización de la documentación correspondiente alistados de centros educativos para la entrega de insumos proporcionados por profesionales y técnicos de campo y las asistencias técnicas brindadas por los profesionales y técnicos de campo en los diferentes departamentos a nivel nacional, optimizando los tiempos de respuesta y mejorando la organización del archivo digital, durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- ❖ **Resultado:** Se logró la sistematización e integración eficiente de los registros físicos al sistema digital, asegurando la preservación a largo plazo de la información y garantizando la disponibilidad inmediata de los datos para la toma de decisiones y auditorías institucionales.

2. Servicios técnicos en el cotejo de la información recibida, de manera precisa en cuanto a la documentación de soporte de los expedientes de las entregas de insumos a nivel nacional.

❖ **Actividad:** Apoyé el cotejo, revisión minuciosa y validación de la documentación de soporte que integra los expedientes de entrega de insumos remitidos por los técnicos y profesionales de campo de los diferentes departamentos, asegurando que cada documento cumpliera con los requisitos institucionales establecidos, durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

❖ **Resultado:** Se garantizó la absoluta precisión, consistencia e integridad de los expedientes a nivel nacional, detectando y corrigiendo posibles anomalías de forma oportuna, lo que permitió contar con un archivo de respaldo confiable para los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

3. Servicios técnicos al Departamento en el proceso de resguardo de la documentación de liquidación de los expedientes a nivel nacional.

❖ **Actividad:** Apoyé en el proceso técnico de recolección, control y custodia de los expedientes de liquidación a nivel nacional, verificando que la documentación ingresara de forma organizada a los archivos oficiales del Departamento De Agricultura Urbana, durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

❖ **Resultado:** Se proporcionó un soporte técnico eficiente en la administración del archivo de liquidaciones, logrando mantener la documentación de respaldo debidamente protegida, estructurada y disponible como base de datos histórica y legal de las actividades realizadas en todo el país.

4. Servicios técnicos en seguimiento a planificaciones de entregas de insumos, así como al proceso de digitalización y liquidación de los mismos.

❖ **Actividad:** Apoye en desempeñar un rol técnico en el monitoreo y seguimiento de los cronogramas y planificaciones de entregas de insumos programadas por los profesionales y técnicos de campo a nivel nacional, supervisando de manera paralela que cada etapa culminara exitosamente con su respectivo proceso de digitalización y liquidación documental que conforma los listados de Huertos escolares pedagógicos, durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

- ❖ **Resultado:** Se garantizó el cumplimiento de las metas planificadas mediante un control riguroso del flujo de información, logrando concluir de forma precisa y oportuna la digitalización y liquidación de los expedientes nacionales, lo que fortalece la transparencia, la eficiencia y el control administrativo de la institución

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en las actividades de conteo y recepción de kit de herramientas de bono campesino.
- ❖ **Resultado:** Conteo de kit de herramientas.

F 
CRISTIAN ISMAEL MORALES ORELLANA
Número de DPI 2147 19790 0101

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



F 