

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-110
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Migda Nohemi Cifuentes Maldonado
NIT de la persona contratista:		3308821-7
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero	Al: 30 de junio de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de junio	Al: 30 de junio de 2026
Monto a pagar: siete mil quetzales exactos		Q.7000.00
Prestados en:		Departamento de Agricultura Urbana.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-110, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en el seguimiento de la planificación, actualización de matriz de avances y sistematización de información.

- ❖ **Actividad:** Apoye en continuar dando el seguimiento respectivo a las actividades correspondientes a la ejecución del Departamento de Agricultura Urbana en la implementación de huertos escolares que se estarían implementando en los centros educativos que así lo requirieron según el listado oficial del Ministerio de Educación, para dar cumplimiento a las actividades y así lograr que el programa llegue de la mejor manera a las beneficiarios, esto por parte de los profesionales o técnicos de campo del departamento.
- ❖ **Resultado:** Actualización de la información de centros educativos según listado oficial de Ministerio de Educación para poder contar con la base de datos lo más depurada posible para realizar los reportes correspondientes, y las reprogramaciones que fueran necesarias para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.

2. Servicios técnicos en el procesamiento de datos, apoyo en la revisión y digitalización de beneficiarios de las intervenciones.

- ❖ **Actividad:** Apoyé en la recepción, revisión y digitalización de datos de centros educativos, para el proceso de validación y elaboración de planillas para la posterior entrega de insumos.
- ❖ **Resultado:** Compilación y procesamiento de la información de forma física y digital para contar con el instrumento necesario para continuar con el proceso de entrega de insumos, para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de La Dirección De Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

3. Servicios técnicos en la colaboración de la consolidación y registro de la base de datos de beneficiarios de las intervenciones.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la consolidación y actualización de la base de datos según centros educativos beneficiados, con insumos para la implementación de los huertos escolares para beneficio de la comunidad educativa según listado oficial de Ministerio de Educación.
- ❖ **Resultado:** El proceso permitió contar con una base de datos consolidada, actualizada y validada, asegurando un registro exacto de los centros educativos beneficiados y de las intervenciones que tuvieron en cada uno de ellos.

4. Servicios técnicos en apoyar en la validación de los posibles beneficiarios de las intervenciones.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la revisión, consolidación y envío de los datos de los directores y personal encargado de cada centro educativo para que pudiera ser validado ante el Registro Nacional de las Personas y el portal Guate Nóminas, actividad llevada a cabo por la Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria, asegurando así el cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.
- ❖ **Resultado:** Validación de datos para contar con información precisa de los posibles beneficiarios y poder verificar con exactitud y contar con un consolidado general, esto de conformidad con los requisitos establecidos.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye en la actividad de revisión de base de datos y expedientes para la liquidación de la entrega de insumos en el programa de Milpa, de Departamento Almacenamiento de Alimentos en los departamentos de Chiquimula, El Progreso, Jalapa.
- ❖ **Resultado:** Revisión de planillas y consolidación de expedientes para el proceso de liquidación de expedientes para dar cumplimiento al proceso según el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

(f) 
Migda Nohemi Cifuentes Maldonado
Número de DPI: 2414 59591 1225

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-110
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-3-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Migda Nohemi Cifuentes Maldonado
NIT de la persona contratista:		3308821-7
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero	Al: 30 de junio de 2026
Período de este informe:	Del: 02 de enero	Al: 30 de junio de 2026
Monto pagado: cuarenta y un mil setecientos setenta y cuatro quetzales con 19/100		Q.41,774.19
Prestados en:		Departamento de Agricultura Urbana.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-110, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en el seguimiento de la planificación, actualización de matriz de avances y sistematización de información.

- ❖ **Actividad:** Apoye al Departamento de Agricultura Urbana, durante el periodo correspondiente del 02 de enero al 30 de junio en dar el seguimiento respectivo a la planificación de acciones, para la definición de rutas de trabajo y sistematización de información de la ejecución de proyectos en municipios priorizados según Listado Nacional del Ministerio de Educación. Así también se realizó seguimiento continuo al cumplimiento de cronogramas y metas establecidas, actualizando resultados para conocimiento de la jefatura correspondiente. Además, se registró en la base de datos la implementación de huertos escolares en centros educativos priorizado, garantizando que las acciones del personal de campo se desarrollaran correctamente y lleguen efectivamente a la población beneficiaria.
- ❖ **Resultado:** Seguimiento para contar con la planificación organizada, información sistematizada, para el cumplimiento de metas y avance adecuado en los proyectos productivos y huertos escolares, asegurando atención efectiva a los beneficiarios.

2. Servicios técnicos en el procesamiento de datos, apoyo en la revisión y digitalización de beneficiarios de las intervenciones.

- ❖ **Actividad:** Apoye durante el periodo correspondiente del 02 de enero al 30 de junio del presente año, en la recepción, revisión y análisis de la documentación y datos de posibles beneficiarios y centros educativos a los que se les estarían beneficiando con los insumos para la implementación de huertos escolares, verificando el cumplimiento de criterios de elegibilidad. Así también se realizó la digitación, organización y depuración de información para asegurar su calidad y precisión necesaria para la elaboración de planillas, para la entrega de insumos y posterior elaboración de informes de ejecución conforme al Plan Operativo Anual.
- ❖ **Resultado:** Revisión de toda la documentación y los datos de los centros educativos con la información revisada, analizada y con la validación forma correcta, cumpliendo con todos los criterios establecidos. La información fue depurada, digitalizada y organizada de manera sistemática, verificando la precisión y calidad para la elaboración de planillas confiables y la generación de informes de ejecución alineados con el Plan Operativo Anual. Esto permitió establecer una base de datos sólida y libre de errores, facilitando la entrega oportuna y adecuada de insumos, así como la implementación efectiva de los proyectos agrícolas de huertos escolares en las áreas y centros educativos priorizados.

3. Servicios técnicos en la colaboración de la consolidación y registro de la base de datos de beneficiarios de las intervenciones.

- ❖ **Actividad:** Apoye durante el periodo correspondiente del 02 de enero al 30 de junio del presente en la revisión, consolidación y actualización permanente de la base de datos, registrando los centros educativos beneficiados con insumos para huertos escolares, según el listado oficial del Ministerio de Educación. Se recopiló y verificó la información de los beneficiarios atendidos, para posteriormente remitirla a la Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria. Lo anterior permitió realizar la validación correspondiente ante el Registro Nacional de las Personas y el sistema Guate Nóminas, cumpliendo con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos vigente.
- ❖ **Resultado:** La consolidación y registro en la base de datos permitió contar con una base de datos consolidada, actualizada y validada, asegurando un registro exacto de los centros educativos beneficiados y de las intervenciones que se tuvieron en cada uno de ellos.

4. Servicios técnicos en apoyar en la validación de los posibles beneficiarios de las intervenciones.

- ❖ **Actividad:** Apoye durante el periodo correspondiente de 02 de enero al 30 de junio del presente año, en la revisión, consolidación y envío de la información correspondiente de los centros educativos, así como la de los directores, esto a la Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria, con el propósito de gestionar la validación oficial de los datos ante el Registro Nacional de las Personas y el sistema Guate Nóminas, asegurando el estricto cumplimiento de los lineamientos y procesos establecidos en el Manual de

Normas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

- ❖ **Resultado:** Revisión y consolidación la información para remitirla de forma correcta, permitiendo su validación exitosa ante el Registro Nacional de las Personas y el sistema Guate Nóminas. Garantizando el cumplimiento integral de los requisitos, normas y procedimientos establecidos en el manual vigente, asegurando que toda la información de ejecuciones fuera con la mayor precisión y exactitud posible, para la ejecución de los programas.

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

- ❖ **Actividad:** Apoye durante el periodo de 02 de enero al 30 de junio del presente año en la actividad de revisión de base de datos y expedientes para la liquidación de la entrega de insumos en el programa de Milpa, de Departamento Almacenamiento de Alimentos en los departamentos de Chiquimula, El Progreso, Jalapa, así también en el programa Patio del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos, en los departamentos de Huehuetenango, Alta Verapaz, Escuintla, San Marcos y Quiché, para el proceso de reporte de base de datos y concluir el proceso de liquidación de expedientes.
- ❖ **Resultado:** Revisión de base de datos y planillas de liquidación de insumos a beneficiarios, así también con la consolidación de expedientes para el proceso de liquidación, para dar cumplimiento al proceso según el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

(f)

Migda Nohemi Cifuentes Maldonado
Número de DPI: 2414 59591 1225

(f)

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



(f)

Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

