

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                 |                            |
|-------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                 | 2026-201-1-2-214           |
| No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                 | No. RH-029-201-13-2026     |
| Tipo de Servicios:                                    |                 | Profesionales              |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                 | Yenni Rossybell Pineda Gil |
| NIT de la persona contratista:                        |                 | 9296470-2                  |
| Plazo de contratación                                 | Del: 02/01/2026 | Al: 31/12/2026             |
| Período de este informe:                              | Del: 01/07/2026 | Al: 31/07/2026             |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.            |                 | Q.12,000.00                |
| Prestados en:                                         |                 | Administración General     |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-214, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la atención, revisión y traslado de documentación correspondiente a los requerimientos que solicita la Administración General.

#### ACTIVIDAD:

- Se realizó la recepción, revisión, registro en el Sistema Interna y Externa de Correspondencia (SIEC) y entrega de documentación referente a la liquidación, que realiza el equipo de apoyo a la liquidación de convenios suscritos entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola -CIPREDA-, misma que se envía a la Administración General para su revisión, aprobación y trámite correspondiente.

#### RESULTADO:

- Se garantizó la correcta atención, revisión y traslado de documentación, asegurando el cumplimiento oportuno de los requerimientos emanados por la Administración General y dar la continuidad eficiente de los procesos administrativos.

**2. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos y expedientes del personal que apoya a la liquidación convenios MAGA-CIPREDA.**

**ACTIVIDAD:**

- Se revisaron adecuadamente los informes mensuales, facturas, verificadores integrados del personal que apoya a la liquidación de convenios administrativos suscritos entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola -CIPREDA-, que se encuentran ubicados en el edificio La Ceiba.
- Se revisaron adecuadamente los documentos del personal del equipo de liquidación de convenios MAGA-CIPREDA, que solicita Recursos Humanos por medio de Administración General.

**RESULTADO:**

- Se aseguró la correcta verificación de documentos de acuerdo al cumplimiento de los lineamientos establecidos por Administración General para trasladarlos de manera oportuna y evitar atrasos en las gestiones correspondientes.

**3. Brindar apoyo profesional para cuadrar, recopilar, revisar y trasladar documentación que servirá para el proceso de regularización de saldos contables.**

**ACTIVIDAD:**

- Se realizó la búsqueda y recopilación de documentación de soporte de legítimo abono, se revisó la documentación, se cuadró el monto solicitado de acuerdo al saldo pendiente, y posteriormente se enviaron los documentos a Administración General para su revisión y aprobación para continuar con el desvanecimiento de saldos contables asegurando la confiabilidad de la información financiera.

**RESULTADO:**

- Pronta respuesta a las solicitudes que realizan los viceministerios y la Comisión de Saneamiento de Saldos Contables a través de Administración

General para agilizar los procesos de regularización de saldos pendientes, asegurando la confiabilidad de la información financiera.

**4. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentación de soporte de los informes de liquidación de convenios administrativos que serán presentados.**

**ACTIVIDAD:**

- Se realizó la búsqueda, verificación e integración de documentación de soporte y la realización de informes de liquidación de convenios administrativos suscritos entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y el Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola -CIPREDA-, para posteriormente enviarlas a Administración General para su revisión y aprobación para continuar con los procesos de liquidación de convenios administrativos.
- Se realizó la búsqueda, verificación e integración de documentos de soporte para desvanecer las observaciones realizadas en los informes de liquidación, por Auditoría Interna del Ministerio.

**RESULTADO:**

- Garantizar la verificación exhaustiva de la documentación de soporte que respaldan los informes de liquidación de los diferentes convenios administrativos, garantizando su validez, consistencia y cumplimiento de la normativa administrativa y financiera aplicable.

**5. Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos administrativos relacionados a la liquidación y cierre del Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola.**

**ACTIVIDAD:**

- Se realizaron diferentes procesos que conllevan la liquidación como, recopilación y revisión de la documentación varia referente a la liquidación de convenios administrativos, que solicitan las diferentes unidades por medio de Administración General, referente a la liquidación de convenios suscritos entre MAGA y CIPREDA.

### RESULTADO:

- Cumplimiento ordenado y oportuno de las disposiciones administrativas y financieras establecidas vinculadas a los procesos administrativos para la liquidación y cierre del Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola -CIPREDA-.

### 6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

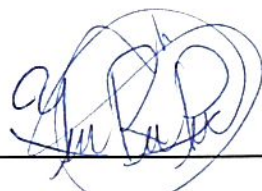
#### ACTIVIDAD:

- Se apoyó en la coordinación de envío de papelería a Administración General.
- Se tuvo participación activa en las reuniones con el equipo de apoyo a la liquidación y con Administración General para establecer y coordinar los diferentes procesos que conlleva la liquidación de convenios.
- Se apoyó al equipo de liquidación de convenios, para aclarar, explicar y comunicar información sobre varios temas que conllevan la liquidación de convenios.
- Se realizó el traslado de cajas que contienen documentación varia hacia el archivo para su debido resguardo.

#### RESULTADO:

- Cumplimiento ordenado y oportuno de las disposiciones administrativas, verificación y seguimiento eficaz de la documentación de acuerdo a las actividades realizadas relacionadas con el servicio contratado.

F



Yenni Rossybell Pineda Gil  
DPI: 3448 75245 0114

F

Licda. Yassmin Graciela Andaraws Recua  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

