

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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-.

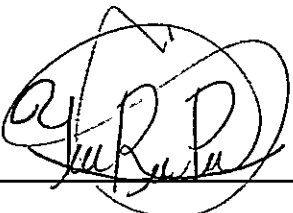
6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

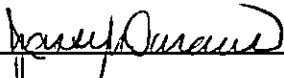
ACTIVIDAD:

- 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 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Reinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN