

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-53
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-1-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CARMEN MARIELA SIPAC YOS
NIT de la persona contratista:		64108139
Plazo de contratación:	Del: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE ABRIL	Al: 30 DE ABRIL DE 2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-53**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios profesionales en la colaboración para la verificación y seguimiento a las acciones relacionadas a Recursos Humanos para la generación de reportes e informes que permitan fortalecer la toma de decisiones de las autoridades superiores.

❖ **Actividad:** Apoye en la elaboración de la agenda de trabajo de reunión con el personal administrativo y técnico de campo de los 22 Departamentos del país.

❖ **Resultado:** Se trabajo para el mejoramiento de los procesos para la ejecución de las intervenciones de la Dirección y sus Departamentos a nivel nacional.

❖ **Actividad:** Apoye en la actualización de información referente al personal que labora para la Dirección y sus Departamentos.

❖ **Resultado:** Se atendieron los requerimientos de Recursos Humanos de VISAN, sobre el personal de los renglones 011, 031 y 029 de manera eficaz.

2. Servicios profesionales en el seguimiento de la revisión y análisis de procesos que contribuyan a la agilización de las acciones de Recursos Humanos de la Dirección.

❖ **Actividad:** Apoye en la elaboración de designaciones de actividades del personal de la Dirección, así como en la gestión para la solicitud de vacaciones del personal 011 y 031.

❖ **Resultado:** Se desarrollaron las actividades en beneficio de la Dirección y sus Departamentos, se realizaron los tramites correspondientes para que el personal de los renglones 011 y 031 pudieran salir de vacaciones.

3. Servicios profesionales en el apoyo para el análisis de las facturas e informes de pago del personal contratado bajo renglón presupuestario 029 dentro de la Dirección y sus departamentos.

❖ **Actividad:** Apoye en la verificación de informes mensuales y facturas, posteriormente se realizó el trámite de firmas y sellos de los jefes de cada unidad para llevar a cabo la gestión de pago de honorarios.

❖ **Resultado:** Se realizaron los trámites correspondientes para llevar a cabo la gestión de pago de honorarios del mes de abril de todo el personal del renglón presupuestario 029 que labora para la Dirección y sus Departamentos.

4. Servicios profesionales en apoyar con la publicación de los contratos al sistema de Guatecompras.

❖ **Actividad:** Apoye en la publicación de la documentación de respaldo de pago de honorarios del personal de la Dirección y sus departamentos al sistema de GUATECOMPRAS.

❖ **Resultado:** Se publicaron los documentos tales como facturas e informes, siguiendo los lineamientos para cumplir con los procesos que establece el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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


CARMEN MARIELA SIPAC YOS
Número de DPI: 2437 45516 0407


Ing. Agr. Alex Rolando González Figuerroa
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MAGA

