

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-52
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-1-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ GARCÍA
NIT de la persona contratista:		49417479
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: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-204-1-2-52**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en la colaboración de la elaboración y actualización continua de la base de datos del personal temporal y permanente asignado a la Dirección y sus Jefaturas.

❖ **Actividad:** Apoye en la revisión de la base de datos del personal técnico y profesional de campo, realizando las actualizaciones necesarias para mantener la información más reciente del personal que se encuentra cargado en la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos y sus Departamentos.

❖ **Resultado:** Base de datos con información actualizada para facilitar el control del recurso humano del personal de campo.

2. Servicios técnicos en el seguimiento de procesos que contribuyan a la agilización de las acciones de Recursos Humanos de la Dirección.

❖ **Actividad:** Apoye en brindar respuesta a los requerimientos del Vicedespacho, así como en socializar información al personal cargado al renglón presupuestario 029.

❖ **Resultado:** Se dio respuesta a los requerimientos relacionados con Recursos Humanos, así como en la socialización de oficios y circulares.

3. Servicios técnicos en el apoyo para la revisión 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 revisión de informes y facturas correspondientes al mes de abril del personal 029 de la Dirección y el Departamento de Agricultura Urbana, así como en notificar sobre las correcciones necesarias.

❖ **Resultado:** Entrega de facturas e informes al Vicedespacho, así mismo se realizó el llenado de la información de las facturas, para continuar con el proceso de pago correspondiente.

4. Servicios técnicos en apoyar con la publicación de los contratos al sistemas de Guatecompras.

❖ **Actividad:** Apoye en la publicación de informes y facturas electrónicas, para mantener la información actualizada en el sistema de Guatecompras.

❖ **Resultado:** Publicación de facturas en el Sistema de Guatecompras, manteniendo la información actualizada para evitar posibles hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.

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

❖ **Actividad:** Apoye en realizar las gestiones necesarias para la asignación de vehículo y combustible, para que el personal cumpliera con las comisiones asignadas por el Director.

❖ **Resultado:** Generación de solicitudes para dar cumplimiento a las comisiones asignadas durante el mes de abril.


Luis Antonio Hernández García
Número de DPI 1643 71990 0101


Ing. Agr. Alex Rolando González Figüeroa
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MA6A

