

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-39
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-28-2026
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: 01 DE JULIO	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JULIO	Al: 31 DE JULIO 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 **2026-204-7-1-39**, 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:** Apoyé en el seguimiento a los procedimientos necesarios para llevar a cabo la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029.

❖ **Resultado:** Se realizaron las nóminas correspondientes al personal de la Dirección y los 3 Departamentos que la integran, se colaboró con la coordinación para la firma de contratos, verificación de las fianzas las cuales fueron integradas a cada uno de los expedientes del personal bajo el renglón presupuestario 029.

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 los reportes de marcaje, así como en la gestión para la solicitud de vacaciones del personal 011 y 031.

❖ **Resultado:** Se desarrollaron las actividades correspondientes a los cuadros de reporte de justificaciones de ausencias correspondientes al mes de julio, se elaboraron los cuadros de vacaciones para que el personal de los renglones 011 y 031.

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:** Apoyé en la verificación de informes 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 julio del personal del renglón presupuestario 029 que labora para la Dirección y sus Departamentos.

4. Servicios profesionales en apoyar en el análisis y actualización de expedientes.

❖ **Actividad:** Apoyé en la actualización de los expedientes de contratación correspondientes al periodo de julio a diciembre del presente año.

❖ **Resultado:** Se integraron los documentos pendientes, como actualización de contraloría, fianzas, contratos y carta de conociendo del código de ética del Ministerio.

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 Figueroa
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MAGA

