

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-147
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-32-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Yudy José Carrera Aguirre
NIT de la persona contratista:		83835199
Plazo de Contratación	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Julio de 2026
Monto a Pagar: Doce mil quetzales exactos		Q12,000.00
Prestados en:		Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-147, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS PROFESIONALES PARA COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTAR REPORTES DE DATOS DEL PERSONAL TEMPORAL Y PERMANENTE ASIGNADO A LA DIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ALIMENTOS POR ACCIONES.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de información y documentación requerida por medio de oficios circulares emitidos por Recursos Humanos y actualización de la base de datos del personal 011, 031 y 029 de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Se entrego la documentación requerida en los oficios circulares a recursos humanos, para su debida gestión para el personal de la Dirección.

2. SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYAR CON LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS Y EN LAS DIFERENTES GESTIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de expedientes para el proceso de contratación del personal bajo el renglón 029, así como en el ingreso de información a las plataformas correspondientes para agilizar los procesos de aprobación y pagos del personal de la Dirección y sus departamentos. Asimismo, se realizó la recopilación de documentos del personal para optimizar los trámites de Recursos Humanos.
- **RESULTADO:** Se lograron actualizar las bases de datos del personal y se mantuvo al día la información requerida en las diferentes plataformas institucionales.

3. SERVICIOS PROFESIONALES EN COLABORAR CON LA RECOPIACIÓN Y COTEJO DE LAS FACTURAS E INFORMES RECIBIDOS POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la preparación de la papelería correspondiente a los informes mensuales, y facturas del mes de julio. Asimismo, realicé el cotejo y escaneo de las facturas e informes del personal 029 de la Dirección y sus departamentos.
- **RESULTADO:** Se efectuó el pago de los honorarios del personal de los servicios técnicos y profesionales contratados en la Dirección y sus departamentos.

4. SERVICIOS PROFESIONALES EN COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS PARA COMISIONES DEL PERSONAL ASIGNADO A DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de nombramientos de comisión para el personal de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
- **RESULTADO:** Que el personal de la Dirección cumpla con las comisiones asignadas para el logro de los objetivos.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

F 
YUDY JOSÉ CARRERA AGUIRRE
DPI: 2316 13970 0101

f 
Licda. Ana Julieta Micheo de Padilla
Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

