

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 JUNIO	Al: 30 DE JUNIO 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:** Apoyé en la elaboración de la matriz de contratación, elaboración de nóminas y la verificación de expedientes del personal temporal del renglón presupuestario 029.

❖ **Resultado:** Se atendieron las instrucciones brindadas por el Director y los jefes de Departamento para la elaboración de la matriz de contratación la cual fue entregada a recursos humanos del viceministerio, como parte del proceso de contratación del personal, posteriormente se realizó la coordinación de recepción y verificación de expedientes, así como la elaboración de la nomina por cada uno de los Departamentos y Dirección.

- 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:** Apoyé en la realización de gestiones administrativas referentes al personal que labora para la Dirección y sus Departamentos.

❖ **Resultado:** Se realizaron las coordinaciones para la creación de usuarios de cuentas institucionales, así como la creación de las boletas para el sistema de registro único de Agricultores RUA, para todo el personal que labora en campo.

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 revisión de informes mensuales y facturas, de los Departamentos de Apoyo a la Producción de Alimentos y el Departamento de Almacenamiento de Alimentos, para llevar a cabo la gestión de pago de honorarios.

❖ **Resultado:** Se llevaron a cabo los trámites correspondientes para llevar a cabo la gestión de pago de honorarios correspondiente al mes de junio, del personal del renglón presupuestario 029.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la publicación de la documentación de respaldo de pago de honorarios del personal del renglón 029, al portal de GUATECOMPRAS.

❖ **Resultado:** Se publicaron los documentos tales como facturas, informes y colegiados activos, 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 Rotando González Figueroa
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MAGA



INFORME FINAL 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: 02 DE ENERO	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto a pagar: Setenta y un mil seiscientos doce quetzales con 90/100		Q.71,612.90
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 final 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 la atención a los requerimientos administrativos solicitados por Recursos Humanos de VISAN, así como los de la Dirección y sus Departamentos durante los meses de enero a junio de 2026.

❖ **Resultado:** Se atendieron los requerimientos de Recursos Humanos del Vicedespacho, en cuanto a la inducción de personal de nuevo ingreso, se gestionaron los permisos, vacaciones, se le dio seguimiento al proceso de rescisión de contratos, así como de la solicitud de constancias de trabajo solicitadas por el personal 011, elaboración de la matriz de contratación, elaboración de nóminas y la verificación de expedientes del personal temporal del renglón presupuestario 029 que posiblemente sea contratado para el mes de julio.

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:** Apoyé en la realización de gestiones administrativas referentes al personal que labora para la Dirección y sus Departamentos.

❖ **Resultado:** Se realizaron los reportes semanales de los formularios PTM, se entregaron los vouchers de pago del personal 011 y 031, se coordinó la creación de usuarios de cuentas institucionales, así como la creación de las boletas para el sistema de registro único de Agricultores RUA, para todo el personal que labora en campo.

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 revisión de informes mensuales, informes finales y facturas, de los Departamentos de Apoyo a la Producción de Alimentos y el Departamento de Almacenamiento de Alimentos, para llevar a cabo la gestión de pago de honorarios.

❖ **Resultado:** Se llevaron a cabo los trámites de recepción, verificación, tramite de firmas de jefes, consolidado de facturas, escáner de cada uno de los documentos y traslado a Recursos Humanos del Viceministerio para continuar con la gestión del pago de honorarios correspondiente a los meses de enero a junio del presente año, del personal del renglón presupuestario 029.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la publicación de expedientes, así como de la documentación de respaldo de pago de honorarios del personal del renglón 029, al portal de GUATECOMPRAS.

❖ **Resultado:** Se publicaron los documentos tales como expedientes, acuerdos ministeriales, términos de referencia, facturas, informes y colegiados activos, 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 Figüeroa
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MAGA


Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

