

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 MARZO	Al: 31 DE MARZO 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 minutas de oficios en seguimiento de acciones de la Dirección en cuanto a casos relacionados al personal que labora para la Dirección y los Departamentos que la integran.

❖ **Resultado:** Se atendieron los requerimientos de Recursos Humanos los cuales consistieron en la entrega de la documentación de actualización de datos de los expedientes del personal 011 y 031, se recepcionó y entrego los documentos relacionados al calculo del ISR, se trabajaron los requerimientos para la contratación de personal para la Dirección y sus departamentos.

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 el seguimiento a los reportes de justificación de ausencias del personal 011 y 031, así como en la revisión de expedientes de contratación.

❖ **Resultado:** Se colaboro en la elaboración de cronogramas de actividades del Director para llevar a cabo el registro y control de su marcaje, elaboración de cuadros de registros de ausencias para ser reportados en recursos humanos de MAGA central, se llevó a cabo la entrega de vóucher de pago correspondiente al mes de marzo del año en curso, se realizo la recepción y revisión de los expedientes de las personas a contratar en el mes de marzo.

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 el seguimiento al personal contratado en la Dirección y sus departamentos bajo el renglón presupuestario 029, para llevar a cabo las gestiones para el pago de honorarios correspondientes al mes de marzo.

❖ **Resultado:** Se realizaron las actividades de coordinación de recepción, revisión, escaneo, tramite de firma de jefes, consolidado de facturas e informes mensuales los cuales fueron trasladados a recursos humanos de VISAN, para continuar con el trámite correspondiente.

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

❖ **Actividad:** Apoyé en la publicación de las facturas al sistema de Guatecompras.

❖ **Resultado:** Se llevo a cabo la publicación de las facturas mensuales de pago de honorarios al sistema de Guatecompras siguiendo los lineamientos de recursos humanos VISAN.

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



CARMEN MARIELA SIPAC YOS
Número de DPI: 2437 45516 0407
Número de Teléfono: 5920 9396



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

