

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 MAYO	Al: 31 DE MAYO 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 atención a los requerimientos administrativos solicitados por Recursos Humanos de VISAN, así como los de la Dirección y sus Departamentos.

❖ **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 contrato de la nutricionista de Izabal, así como de la solicitud de constancias de trabajo solicitadas por el personal 011.

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 reporte de acciones 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.

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 mayo, del personal del renglón presupuestario 029.

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

❖ **Actividad:** Apoye 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 Rolando González Figueres
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MAGÁ

