

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-2-167
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-8-2026
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: 02 de Enero de 2026	Al: 30 de Junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de Mayo de 2026	Al: 31 de Mayo 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 2026-204-1-2-167, 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:** Apoye 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:** Apoye en el ingreso de información a las plataformas correspondientes para la agilización de los procesos de aprobación y pagos del personal de la Dirección y sus departamentos, asimismo se contempla la recopilación de documentos del personal para optimizar los trámites de Recursos Humanos.
- **RESULTADO:** Tener actualizadas las bases de datos del personal, así como estar al día con la información requerida en las diferentes plataformas.

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

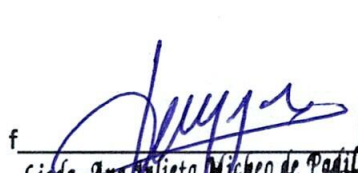
- **ACTIVIDAD:** Apoye en la preparación de la papelería que se refiere a los informes mensuales y facturas del mes de mayo cotejo, escaneo de las facturas e informes del personal 029 de la Dirección y sus departamentos.
- **RESULTADO:** Pagar los honorarios del personal de los servicios técnicos y profesionales 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:** Apoye en la digitalización de nombramientos 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 
Licia Ana Julieta Micheo de Padilla
Directora de Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-BAGA

