

CIRCULAR DRH/ACGA/fmrm 0047-2026

A: Personal Contratado Bajo el Renglón Presupuestario 029
"Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



DE: Lcda. Dilia Maria Esquivel Portillo
Jefa de Departamento de Gestión de Personal



Vo. Bo: M.A. Ana Cristina Guix Alonzó
Directora de Recursos Humanos



ASUNTO: Ampliación de la circular sobre los lineamientos para entrega
de documentos de pago por contratación en el renglón 029

FECHA: Guatemala, 02 de julio de 2026

.....

Por medio de la presente, se realiza una ampliación a la Circular DRH/ACGA/fmrm 0004-2026 de fecha 20 de enero de 2026, con la finalidad de informar las modificaciones realizadas en el formato de informe final de prestación de servicios al Instituto Nacional de Administración Pública, las cuales deberán de ser tomadas en cuenta por todo el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". En ese sentido se deja sin efecto el formato del informe final previamente adjunto a la circular en mención y se sustituye por el formato adjunto a la presente circular, el cual se encuentra disponible para su descarga en la Intranet.

Agradecemos su atención y cumplimiento de las presentes disposiciones.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA BAJO EL RENGLÓN 029

**Maestra
Ruth Elisabeth Avalos Castañeda
Gerente**

A continuación, se presenta el informe final de los servicios contratados por INAP, cuyas características son las siguientes.

IMPORTANTE:
Dejar los espacios correspondientes entre los números del CUI

Datos de identificación de la contratación:

IMPORTANTE:
Conforme a lo establecido el contrato.

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	VICTOR JULIO LOPEZ REYES		
CUI:	3244 65150 0101	NIT:	1234689-K
No. DE CONTRATO:	01-2026-029	TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos (o Profesionales)
TITULO DE LOS SERVICIOS:	" Servicios Técnicos para elaborar alimentos para los colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública INAP"		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.22,000.00	MONTO PARA PAGAR:	Julio: Q.11,000.00 Agosto: Q.11,000.00
PLAZO CONTRACTUAL	Del 01 de julio al 31 de agosto de 2026		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	Dirección de Recursos Humanos		

IMPORTANTE:
Describir por completo el título de los servicios tal como indica la Cuarta Cláusula del contrato, el cual aparece entre comillas

Descripción de la contratación:

La contratación, se enmarcó en la realización de las siguientes actividades:

1. Realizar actividades de lavado y desinfección adecuada de alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería de -INAP-.
2. Apoyar en la elaboración de alimentos de forma adecuada e higiénica.
3. Resguardar los insumos y mobiliario asignado para cocina, así como de limpieza.
4. Llevar el control de pedidos y cobro de los alimentos solicitados por el personal de -INAP-.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA CONTRATACIÓN:

NOTA:

Se describen las actividades ejecutadas durante la contratación.

1. Se realizaron labores de lavado y desinfección de alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería del INAP, aplicando normas de higiene y seguridad alimentaria. Las actividades incluyeron la limpieza de áreas de preparación y almacenamiento, así como la desinfección de superficies, equipos y utensilios, asegurando condiciones adecuadas para la correcta manipulación de alimentos.
2. Aplicación de las normas de higiene y manipulación de alimentos durante todo el proceso de preparación.
3. Resguardo y cuidado del mobiliario, equipo de cocina, utensilios y herramientas asignadas.
4. Elaboración del control diario de pedidos y registro de los cobros efectuados por concepto de consumo.

RESULTADOS SUSTANTIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

NOTA:

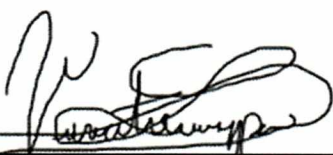
Se describen los resultados obtenidos durante el período de contratación. El informe final no incluye anexos.

1. Se logró mantener un adecuado nivel de higiene y desinfección en los alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería del INAP, reduciendo el riesgo de contaminación y garantizando condiciones óptimas de sanidad. Estas acciones contribuyeron a un ambiente seguro, limpio y adecuado para la manipulación de alimentos, fortaleciendo las buenas prácticas de higiene y protegiendo la salud de los usuarios y del personal.
2. Se garantizó la preparación y entrega oportuna de los alimentos, cumpliendo con las normas de higiene y manipulación de alimentos. Asimismo, se mantuvieron condiciones adecuadas de limpieza en las áreas de trabajo.
3. Se mantuvo el adecuado resguardo y conservación de los insumos, utensilios, equipo y mobiliario de cocina, asegurando su disponibilidad y buen estado para el desarrollo de las actividades.
4. Se mantuvo un registro actualizado y ordenado de los pedidos y cobros realizados, permitiendo un adecuado control de los ingresos y de los alimentos suministrados al personal. Esto contribuyó a la transparencia en la administración del servicio de cafetería y facilitó la elaboración de reportes para el seguimiento y control.

Lugar y Fecha: Guatemala, 31 de agosto de 2026

NOTA:

La fecha corresponde al último día calendario del mes en que finaliza la contratación.



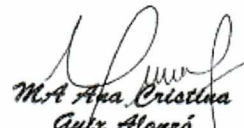
Victor Julio Lopez Reyes

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia y se encuentran recibidos de conformidad.


Rosario Fuentes Perdomo
Jefa
Departamento de
Desarrollo Laboral



Vo.Bo


M.A. Ana Cristina Guix Alonzo
Directora de Recursos Humanos



IMPORTANTE:

El jefe debe de firmar si así lo indica el contrato. Ver **SEXTA CLAUSULA** del contrato.

Aprobación: ←

MSc. Ruth Elisabeth Avalos Castañeda
Gerente
Instituto Nacional de Administración Pública

IMPORTANTE:

La única persona autorizada para firmar el apartado de "Aprobación" es la Gerencia, y dicho apartado no podrá quedar en una hoja por aparte. La firma será gestionada por la Dirección de Recursos Humanos.