

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo | | 2025-203-5-5-18 |
| No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: | | RH-029-203-5-2025 |
| Tipo de servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratista: | | Sandra Jeannette Arenales Azurdia de Gonzalez |
| Plazo de contratación | Del: 05-05-2025 | Al: 31-12-2025 |
| Período de este informe: | Del: 01-07-2025 | Al: 31-07-2025 |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos | | Q 8,000.00 |
| Prestados en: | | Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado |

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance | |
|---|---|--------------|-------------|
| | | Cuantitativo | Cualitativo |
| 1) Brindar apoyo técnico para la recopilación de documentos en materia de Recursos Humanos. | Se brindo apoyo técnico para la recopilación de formulario DP-01-2025 para solicitud de credencial de personal 029 de nuevo ingreso y de facturas, informes, colegiados de personal presupuestado 029, durante el mes de julio de 2025. | 100% | Finalizado |
| 2) Brindar apoyo técnico para la digitación de datos en Recursos Humanos. | Se brindo apoyo técnico para la digitación de conocimientos y oficios solicitados por Recursos Humanos Ocret durante el mes de julio de 2025. | 100% | Finalizado |
| 3) Brindar apoyo técnico para el escaneo y almacenaje de documentos en materia de Recursos Humanos en el archivo correspondiente. | Se brindo apoyo técnico para almacenaje de publicaciones emitidas por Guatecompras, escaneo de informes, facturas y colegiados activos así como diferente documentación requerida en Recursos Humanos, durante el mes de julio de 2025. | 100% | Finalizado |

| | | | |
|--|--|------|------------|
| 4) Brindar apoyo técnico para la verificación de datos en materia de Recursos Humanos. | Se brindo apoyo técnico para la verificación de datos en publicaciones realizadas en Guatecompras de facturas que fueron emitidas por personal 029, verificación de números de series y DTE de facturas en el cuadro de Excel para enviar por correo electrónico a nominas MAGA, y revisión física y digital de facturas, verificadores, colegiados activos e informes, durante el mes de julio de 2025. | 100% | Finalizado |
| 5) Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior | Se brindo apoyo técnico en el acompañamiento de gimnasia laboral para todo el personal de la oficina, creación de referencias en el sistema SIEC, para envío de correspondencia a MAGA por requerimiento de Recursos Humanos y seguimiento a oficios de capacitaciones, así como la reproducción de material requerido por Recursos Humanos durante el mes de julio de 2025. | 100% | Finalizado |

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,


(f)


Sandra Jeannette Arenales Azurdia de Gonzalez

DPI: 2522 46705 0101

Celular: 4851 0831

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


Licda. Flor de María Rivera Barrios
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

(f)


Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Axel Humberto López Anzueto

DIRECTOR
- OCRET -

