

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-395 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Luis Pablo Javier Cruz Pérez ✓
NIT de la persona contratista:		87883643 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos ✓		Q.12,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo 2026-201-1-2-395, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR AUDITORÍA INTERNA Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL.

1.1. **ACTIVIDAD:** Se recopiló y analizó la documentación requerida, para el seguimiento a las recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores.

1.2. **RESULTADO:** Se cumplió con la elaboración de respuestas a las recomendaciones internas y externas, verificando que la información requerida sea la indicada para dar respuesta a las mismas, en el tiempo otorgado.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE PARA LA PROVISIÓN DE REPORTES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

2.1. **ACTIVIDAD:** Se realizaron reportes conteniendo datos de las diferentes Unidades Ejecutoras, para la Dirección de Recursos Humanos.

2.2. **RESULTADO:** Se generaron los reportes de datos ingresados por las unidades ejecutoras del personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal para del periodo de enero a diciembre del 2026.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES RENGLONES PRESUPUESTARIOS QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL.

3.1. **ACTIVIDAD:** Se recepcionaron y verificaron los documentos que se solicitan para conforman los expedientes en los diferentes renglones presupuestarios.

3.2. **RESULTADO:** Se verificó que los expedientes que ingresaron al Departamento se encontraran conforme a los lineamientos establecidos.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS.**

4.1. **ACTIVIDAD:** Se analizó y consolidó toda la información requerida para los diferentes requerimientos internos y externos que ingresen al Departamento de Admisión de Personal.

4.2. **RESULTADO:** Se obtuvo la elaboración de respuestas a las solicitudes internas y externas, verificando que la información requerida sea la indicada para dar respuesta a las mismas, en el tiempo oportuno.

5. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL.**

5.1. **ACTIVIDAD:** Se consolidó y analizó la documentación presentada por las Unidades Ejecutoras, para la elaboración de la reprogramación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.

5.2. **RESULTADO:** Cumplí con la verificación de ingresos de servicios y cambios realizados por las Unidades Ejecutoras, relacionados a la reprogramación, para el periodo comprendido de febrero a diciembre del 2026.

6. **OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO**

6.1. **ACTIVIDAD:** Se proporcionó información relacionada al proceso de dotación de recursos humanos, así como en el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.

6.2. **RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en la consolidación de los expedientes administrativos correspondiente al renglón presupuestario 029, así como en la reprogramación de los servicios.

RESULTADO: Se brindó apoyo técnico en la consolidación y verificación de los procesos de convocatoria interna y externa que solicitan las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

(f) 
Luis Pablo Javier Cruz Pérez
DPI: 2761 58245 0101

(f) 
GLENDA MAYDE TELLO BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

