

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-396 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
0		Brian Leopoldo Boteo Colindres ✓
NIT de la persona contratista:		118191470 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos. ✓		Q.10,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo 2026-201-1-2-396, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo técnico en la recepción y verificación de la documentación que conforman los expedientes de los diferentes renglones presupuestarios y con proceso de reinstalación que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.**

1.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico con la revisión de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos, Auditoría Interna, Administración Financiera y Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos que ingresaron al departamento de Admisión de Personal.

1.2. **RESULTADO:** Se verificó que los expedientes que ingresen al Departamento se encuentren de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. **Brindar apoyo técnico en la orientación a los colaboradores que solicitan información en los diferentes requerimientos.**

2.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico a los interesados en los distintos procesos de contratación que se llevan a cabo en el Departamento de Admisión de Personal.

2.2. **RESULTADO:** Se solventaron las dudas de manera correcta y clara.

3. **Brindar apoyo técnico en la consolidación y provisión de información para generar reportes solicitados por la jefatura del Departamento de Admisión de Personal.**

3.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la conformación y actualización de la diferente información que sea solicitada.

3.2. **RESULTADO:** Brindar los datos requeridos de manera precisa.

4. **Brindar apoyo técnico en la digitalización de los datos del personal en el sistema de recursos humanos previo a la contratación con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.**

4.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la creación de fichas en el sistema de recursos humanos de las contrataciones que se llevaron a cabo.

4.2. RESULTADO: Continuar con la elaboración de los Términos de Referencia y Contratos Administrativos.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

5.1. **ACTIVIDAD:** Se apoyo al Departamento de Admisión en la atención a las llamadas entrantes.

5.2. **RESULTADO:** Se brindo la información solicitada de manera correcta.

5.3. **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la digitalización de los expedientes de las Unidades y/o Dependencias Administrativas de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera".

5.4. **RESULTADO:** La documentación fue resguardada de manera digital y se realizo el traslado al Departamento de Acciones de Personal.

5.5. **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la verificación en el sistema de Guatecompras que las personas a contratar no se encuentren laborando en ninguna otra institución.

5.6. **RESULTADO:** Se concluyo correctamente con el procedimiento de contratación para que las personas no tengan inconvenientes en su procedimiento de pago de honorarios.

(f) 
Brian Leopoldo Boteo Colindres
DPI: 3037 31378 0101

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

