

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-402 ✓
No. de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alejandra Telles Conde ✓
NIT de la persona contratista:		6975298-2 ✓
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 número 2026-201-1-2-402, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de las actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo profesional en la actualización de las herramientas de Evaluación del Desempeño, realizadas al rendimiento de los servidores públicos del Ministerio.**
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso de los resultados de las evaluaciones del desempeño ordinarias de los niveles estratégico, administrativo y operativo realizadas por los directores, jefes y encargados de realizar las evaluaciones a los trabajadores de este Ministerio, al Sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los niveles estratégico, administrativo y operativo de nuevo ingreso realizadas por los directores, jefes y encargados de realizar las evaluaciones a los trabajadores de este Ministerio, al Sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
 - **RESULTADO:** Se ingresaron y sistematizo oportunamente en el Sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) las Evaluaciones del Desempeño, garantizando la correcta validación de la información, el cumplimiento de los lineamientos establecidos y el fortalecimiento de los procesos de gestión del Recurso Humano del Ministerio.
2. **Brindar apoyo profesional en el seguimiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Recurso Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el cumplimiento de las capacitaciones programadas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Desarrollo del Personal para el Recurso Humano de este Ministerio.
 - **ESULTADO:** Se dio el seguimiento en la ejecución y cumplimiento de las capacitaciones programadas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Desarrollo del Personal, dirigidas al Recurso Humano del Ministerio, contribuyendo al fortalecimiento de competencias, mejora del desempeño laboral y al logro de los objetivos institucionales.
3. **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes y resultados de las capacitaciones y actividades que realiza el Departamento de Desarrollo de Personal.**
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de todo lo que debes saber sobre la prestación de la Panilla del IVA brindado por la SAT a los colaboradores de este Ministerio.
 - Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Información General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación brindado por el Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores de primer ingreso a este Ministerio.
 - Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Normas Éticas para fomentar la sana convivencia brindado por el Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores de primer ingreso a este Ministerio.
 - Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Actualización de Datos (Sirefa9 y Modulo de Cuantadancia brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
 - Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Generalidades de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI. GT- brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
 - Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
 - Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Declaración Jurada Patrimonial brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
 - Apoyé en la elaboración del informe del curso de la formación virtual de Datos Abiertos Nivel Básico brindado por la Red Ciudadana y Aliados Regionales a los colaboradores de este Ministerio.
 - Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Rendición de Cuentas como Herramienta de Prevención brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
 - Apoyé en la revisión del informe de la Jornada de donación de sangre brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Monja Blanca de este Ministerio.
 - Apoyé en la revisión del informe de la Jornada de otoscopia brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio la Ceiba de este Ministerio.
 - Apoyé en la revisión del informe de la Jornada de vacunación y pruebas de tamizaje brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Flor del Café de este Ministerio.

- **RESULTADO:** Se elaboró, consolidó y presentó los informes de resultados de las capacitaciones y actividades desarrolladas por el Departamento de Desarrollo de Personal, garantizando información clara, oportuna y alineada a los lineamientos institucionales, que facilita la toma de decisiones y el seguimiento de la gestión del Recurso Humano.

4. Brindar apoyo profesional en el seguimiento del Plan Institucional de Capacitaciones del Departamento de Desarrollo de Personal.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de la Memoria de Labores de las actividades de este Departamento.
- **RESULTADO:** Se dio seguimiento del Plan Institucional de Capacitaciones del Departamento de Desarrollo de Personal, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, el uso adecuado de los recursos y la alineación de las acciones de capacitación con los objetivos estratégicos del Ministerio, contribuyendo al fortalecimiento del talento humano Institucional.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en informar por vía correo electrónico y telefónica sobre los diferentes diplomados, capacitaciones, talleres y oficios a los colaboradores de este Ministerio que solicitaron información.
- **RESULTADO:** Se brindó la comunicación, vía correo electrónico y telefónica, sobre diplomados, capacitaciones, talleres y oficios a los colaboradores del Ministerio que solicitaron información, asegurando una atención oportuna y clara.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de correspondencia de las capacitaciones y talleres, dirigido a los colaboradores de este Ministerio.
- **RESULTADO:** Se elaboró y gestionó la correspondencia relacionada con capacitaciones y talleres, dirigida a los colaboradores del Ministerio, conforme a los lineamientos institucionales.
- **ACTIVIDAD;** Apoyé en la logística de las capacitaciones que este Departamento tiene calendarizadas para los colaboradores de este Ministerio.
- **RESULTADO:** Se coordinó la logística de las capacitaciones calendarizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal, contribuyendo a su adecuada ejecución.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de las minutas de las diferentes reuniones realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.
- **RESULTADO:** Se elaboró las minutas de las reuniones realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal, garantizando el registro ordenado de acuerdos y compromisos.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en las actividades organizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.

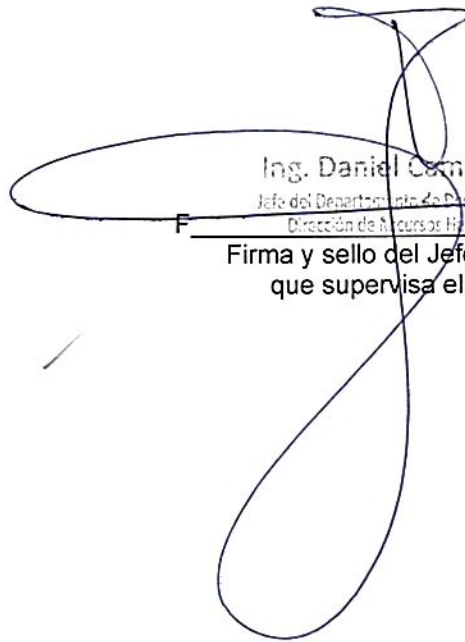
- **RESULTADO:** Se ejecutó las actividades organizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal, fortaleciendo el cumplimiento de sus funciones.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de informes mensuales y facturas.
- **RESULTADO:** Se apoyó en la revisión y control de informes mensuales y facturas, verificando su consistencia y cumplimiento de los procedimientos administrativos.

F



Alejandra Télles Conde
DPI: 2460 86610 0101

F



Ing. Daniel Campa Alvarez

Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
Dirección de Recursos Humanos - MACAP

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

