

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-427
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alicia María Maldonado Castillo
NIT de la persona contratista:		5949160-4
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: trece mil quetzales exactos		Q. 13,000.00
Prestados en:		Dirección De Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-427, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

1) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los procesos de la sección de Acciones de Personal relacionados proyectos de acuerdos ministeriales.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Durante el período del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026, no fue requerida esta actividad.

2) Brindar apoyo técnico en la revisión de libros de actas, nombramientos, traslados u otras acciones requeridas.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Durante el período del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026, no fue requerida esta actividad.

3) Brindar apoyo técnico atendiendo al recurso humano que se presente en la Sección de Acciones de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Durante el período del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026, no fue requerida esta actividad.

4) Brindar apoyo técnico en la actualización de información de los diferentes procesos que se realizan en la Sección de Acciones de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Durante el período del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026, no fue requerida esta actividad.

5) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes y reportes relacionados a la Sección de Acciones de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Durante el período del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026, no fue requerida esta actividad.

6) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad competente.

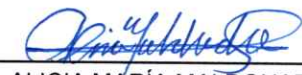
- ❖ **ACTIVIDAD #1:** Brindar apoyo técnico en el proceso de seguimiento y actualización de información de los procesos que se realizaron en el Departamento de Gestión de Personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y actualización de la información correspondiente a los procesos realizados en el Departamento de Gestión de Personal.



Asimismo, se colaboró en la elaboración y preparación de información para atender requerimientos formulados por la Unidad de Información Pública, Asesoría Jurídico Laboral, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y distintas Unidades Ejecutoras, contribuyendo a la entrega oportuna, ordenada y coherente de la información solicitada.

- ❖ **ACTIVIDAD #2:** Brindar apoyo técnico en el control de información relacionada a los puestos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en la actualización, verificación y control de la información relacionada con los puestos del Ministerio, recibida en la Sección de Acciones de Personal durante el período del 01 al 28 de febrero de 2026, contribuyendo al orden, confiabilidad y correcta administración de los registros institucionales.
 - ❖ **ACTIVIDAD #3:** Brindar apoyo técnico en la revisión de documentos emitidos por la Sección de Acciones de Personal.
 - ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en la revisión, verificación y control de los documentos emitidos por la Sección de Acciones de Personal, asegurando la coherencia de la información, la correcta redacción y el cumplimiento de los lineamientos administrativos aplicables.
 - ❖ **ACTIVIDAD #4:** Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.
 - ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en la atención al recurso humano que se presentó en la Sección de Acciones de Personal, así como en la orientación y atención a usuarios internos y externos, de forma telefónica y presencial, resolviendo consultas relacionadas con la base de datos del personal del Ministerio y los procesos administrativos gestionados por la Sección.
 - ❖ **ACTIVIDAD #5:** Brindar apoyo técnico en propuestas de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Acciones de Personal.
 - ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en la redacción y elaboración de documentos oficiales, tales como oficios y conocimientos, relacionados con los distintos procesos gestionados por la Sección.
- Asimismo, se colaboró en la atención y respuesta de oficios y requerimientos internos y externos del Ministerio, contribuyendo a la emisión de respuestas claras, coherentes y oportunas conforme a la información disponible en los registros administrativos.
- ❖ **ACTIVIDAD #6:** Brindar apoyo técnico en la información que se asigna a las bases de datos, así como la actualización y modificación de las mismas.
 - ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo en la información que se asigna a las bases de datos, así como la actualización y modificación de la información recibida en la Sección de Acciones de Personal durante el mes de febrero.

(f)



ALICIA MARÍA MALDONADO CASTILLO
DPI: 2310906681215

(f)



M. Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
FIRMA Y SELLO DEL UPE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

