

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-428
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:		Karina Elizabeth Neteb Coguox Hernández
NIT de la persona contratista:		10349861-3
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 número 2026-201-1-2-428, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar Apoyo Técnico En Los Diferentes Procesos Relacionados Con Reinstalaciones De Los Diferentes Renglones Presupuestarios.

- ❖ **Actividad 1:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la recepción, verificación de los diferentes casos de reinstalación.
- ❖ **Resultados 1:** Recepción y verificación de documentos ingresados a la sección.
- ❖ **Actividad 2:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en darle seguimiento a las diferentes demandas de reinstalación.
- ❖ **Resultados 2:** Seguimiento a contrataciones de casos de reinstalación.

2. Brindar Apoyo Técnico En La Información Asignada En La Base De Datos Relacionado Con Reinstalaciones.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la creación de una base de datos de reinstalaciones del año 2026.
- ❖ **Resultados:** Seguimiento a base de reinstalación y datos correspondientes para la misma.

3. Brindar Apoyo Técnico En La Recopilación De Los Documentos Para Los Diferentes Procesos De La Sección De Acciones De Personal.

- ❖ **Actividad 1:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en el escaneo y publicación en el Sistema de Guatecompras de documentos correspondientes a las contrataciones del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal"
- ❖ **Resultados 1:** Escaneo y publicación de contratos administrativos en el portal de Sistema de Guatecompras y resguardo de la pantalla correspondiente.
- ❖ **Actividad 2:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la creación de Acuerdos Ministeriales del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal" de la Unidad Ejecutora 201.
- ❖ **Resultados 2:** Creación y traslado a firma de Acuerdos Ministeriales al Despacho Ministerial para la aprobación correspondiente.
- ❖ **Actividad 3:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la revisión de Acuerdos Ministeriales del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal" de las Unidades Ejecutoras 202,203,205,208,209 y 210.



KE

- ❖ **Resultados 3:** Revisión y traslado a firma de Acuerdos Ministeriales al Despacho Ministerial para la aprobación correspondiente.
- ❖ **Actividad 4:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en el traslado de documentos con relación a expedientes del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal" al área de nóminas y monitoreo, de las diferentes Dependencias
- ❖ **Resultados 4:** Traslado de documentación a los diferentes departamentos, secciones, unidades y dependencias de este Ministerio.

4. **Brindar Apoyo Técnico En La Atención A Los Usuarios Internos Y Externos Que Solicitan Información En La Sección De Acciones De Personal.**

- ❖ **Actividad 1:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en atención personal hacia las personas de las diferentes unidades ejecutoras y personas que visitan la Sección.
- ❖ **Resultados 1:** Recepción y verificación de documentos ingresados como atención a usuarios que visiten la sección.
- ❖ **Actividad 2:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal, en atención a la recepción de la Sección.
- ❖ **Resultados 2:** Atención a usuarios que visiten la sección.

5. **Otras Actividades Relacionadas Con El Servicio Contratado.**

- ❖ **Actividad 1:** Brindé apoyo técnico en el archivo de los Acuerdos Ministeriales de las diferentes Unidades Ejecutoras para su resguardo.
- ❖ **Resultados 1:** Escaneo y resguardo en archivo los Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora 201.
- ❖ **Actividad 2:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal, en atención a llamadas que ingresan a la Sección.
- ❖ **Resultados 2:** Atención a llamadas realizadas por usuarios.
- ❖ **Actividad 3:** Brindé apoyo técnico en el escáner de documentos de archivos de años posteriores de la sección de Acciones de Personal.
- ❖ **Resultados 3:** Escaneo de documentación correspondiente a la Sección.
- ❖ **Actividad 4:** Brindé apoyo técnico en el escáner de documentos de expedientes 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal".
- ❖ **Resultados 4:** Escaneo de documentación correspondiente a expedientes para publicación en Guatecompras.
- ❖ **Actividad 5:** Brindé apoyo técnico para sacar fotocopias de expedientes de 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" para compromiso de pago.
- ❖ **Resultados 5:** Fotocopias de expedientes 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" para el área de manejo de nomina para compromiso de pago.

F. 
Karina Elizabeth Neteb Coguox Hernández
DPI: 3013 64915 0101


M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
