

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-429
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:		Pablo Alejandro Simón Samayoa
NIT de la persona contratista:		90175859
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 2026-201-1-2-429, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en los distintos procesos relacionados con expedientes de prestaciones y complementos.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la revisión de expedientes y conformación Prestaciones laborales vacaciones e indemnización y Prestaciones Póstumas y complemento al Salario para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 031 "Jornales" y 022 "Personal por Contrato ingresadas a la Sección.
- ❖ **Resultados:** Recepción y verificación de documentos ingresados a la sección.

2. Brindar apoyo técnico en la recopilación y consolidación de la documentación, para las distintas gestiones de la Sección de Acciones de Personal.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la recopilación de documentación con relación a los diferentes requerimientos que ingresan a la sección como solicitud de solvencias y formularios para la solicitud de prestaciones laborales y bonos monetarios y la correcta agilización de las acciones correspondientes
- ❖ **Resultados:** Seguimiento a requerimientos y solicitudes que ingresan a la Sección para dar una pronta respuesta.

3. Brindar apoyo técnico en la conformación y verificación de expedientes de solicitudes de bonos monetarios del personal bajo los distintos renglones presupuestarios.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la revisión de expedientes y conformación derivados de solicitudes de Bonos Monetarios de los Servidores Públicos del Ministerio ingresadas a la sección.
- ❖ **Resultados:** revisión de expedientes de los usuarios del Ministerio en relación a Bonos Monetarios.



4. **Brindar apoyo técnico en atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.**

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección Acciones de Personal en la atención y revisión documentación de los diferentes trámites que ingresa a la sección y la información oportuna que solicitan las personas de las diferentes solicitudes.
- ❖ **Resultados:** Se brindó apoyo a los usuarios en sus solicitudes, así como apoyo a los mismos para resolver sus dudas.

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

- ❖ **Actividad 1:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la elaboración de oficios y conocimientos de los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección.
- ❖ **Resultados 1:** Creación, seguimiento y archivo de oficios y conocimientos.
- ❖ **Actividad 2:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la actualización del Plan Operativo Anual en referencia a prestaciones.
- ❖ **Resultados 2:** Se dio información para llenar la documentación del Plan Operativo Anual para su revisión.
- ❖ **Actividad 3:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en Elaboración de base de datos de la Sección.
- ❖ **Resultados 3:** Seguimiento y elaboración de base de datos de bonos, prestaciones y prestaciones.
- ❖ **Actividad 4:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en atender llamadas realizadas a la Sección y al personal que visita la Sección.
- ❖ **Resultados 4:** Atención a los usuarios de este Ministerio.
- ❖ **Actividad 5:** Se brindó apoyo técnico en el escáner de documentos de archivos de años posteriores de la sección de Acciones de Personal.
- ❖ **Resultados 5:** Escaneo y archivo correspondiente.

(f) 
Pablo Alejandro Simón Samayoa
DPI: 3468 82826 0101


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

