

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-444 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		OLIVER EDUARDO BACH ALVARADO ✓
Nit de la persona contratista:		88949680 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO DE 2026 ✓	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01 DE FEBRERO DE 2026 ✓	Al: 28 DE FEBRERO DE 2026 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. ✓		Q. 12,000.00 ✓
Prestados en:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ✓

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo 2026-201-1-2-444 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos:

1. Brindar apoyo profesional en el registro y control de marcaje de los dispositivos biométricos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en atender a personas que laboran para el Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal Por Contrato" y 031 "Jornales", con el registro del perfil biométrico y la ubicación del marcaje de cada persona, los cuales deben de realizar el marcaje en los diferentes relojes biométricos de este Ministerio, durante el mes de febrero de 2026.

RESULTADO: Registro de huellas y perfil facial (donde corresponde) del personal de este Ministerio que no cuenten con dicho registro, de manera que puedan realizar el marcaje de asistencia diaria, así mismo, seguimiento en la instalación de los dispositivos biométricos en Ministerio donde no se cuente con dicho dispositivo.

2. Brindar apoyo profesional en reportes de marcajes mensuales de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información de asistencia diaria del personal bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal Por Contrato" y 031 "Jornales", correspondiente al mes de enero de 2026, para la elaboración de reportes mensuales de los distintos Viceministerios, Direcciones, Departamentos, Secciones y/o Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

RESULTADO: Información recopilada y resguardada de los dispositivos biométricos, para la elaboración de los reportes de marcaje de asistencia diaria.



ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes de marcaje del mes de enero 2026, mediante las distintas herramientas y sistemas operativos utilizados para el procesamiento de la información y elaboración de los reportes, que corresponden al personal de los distintos Viceministerios, Direcciones, Departamentos, Secciones y/o Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

RESULTADO: Reportes de marcaje elaborados de los distintos Viceministerios, Direcciones, Departamentos, Secciones y/o Unidades Ejecutoras de este Ministerio, para ser trasladados.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios de traslado de los reportes de marcaje del mes de enero 2026 de los distintos Viceministerios y Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

RESULTADO: Oficios entregados con el traslado de reportes de marcaje de asistencia diaria correspondiente al mes de enero de 2026 a distintos Viceministerios, Direcciones, Departamentos, Secciones y/o Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

3. **Brindar apoyo profesional en atención a las diferentes solicitudes ingresadas a la Sección de Monitoreo relacionadas a marcaje de las distintas áreas del Ministerio.**

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en atención de los requerimientos por parte de Auditoría y de los distintos Viceministerios ingresados durante el mes de febrero de 2026, a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal, para dar respuesta de forma pronta y efectiva.

RESULTADO: Respuesta a los requerimientos de las distintas Unidades y Viceministerios, durante el mes de febrero de 2026, para cumplir en tiempo y forma sobre el marcaje de asistencia diaria del personal de este Ministerio.

4. **Brindar apoyo profesional en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Monitoreo.**

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en atención a las distintas inquietudes de los colaboradores de este Ministerio que acuden a la Sección de Monitoreo para el esclarecimiento de estas, respecto a los procesos que son llevados a cabo en temas de marcaje, dentro de la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal, durante el mes de febrero de 2026.

RESULTADO: Orientación y apoyo al personal del Ministerio que presenta alguna dificultad para realizar el marcaje de asistencia diaria, así como cualquier inquietud relacionada con los dispositivos biométricos instalados en este Ministerio.



5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de asistencia del personal 011 "Personal Permanente", los cuales son enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

RESULTADO: Informes entregados de asistencia diaria del personal 011 "Personal Permanente", en el portal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para cumplir con lo solicitado por dicha Institución.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de justificaciones y licencias del personal 011 "Personal Permanente", los cuales son enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

RESULTADO: Informes de licencias y permisos del personal 011 "Personal Permanente", reportados en el portal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para cumplir con lo solicitado por dicha Institución.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la atención a los distintos requerimientos ingresados a la Sección de Monitoreo, provenientes de la Contraloría General de Cuentas y del Congreso de la República, relacionados con el personal de este Ministerio.

RESULTADO: Información entregada según solicitud de la Contraloría General de Cuentas y el Congreso de la República, relacionada con el personal de este Ministerio, para cumplir en tiempo y forma según lo solicitado por dichas Instituciones.



F: _____

OLIVER EDUARDO BACH ALVARADO

DPI: 1590 33152 0101



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

F: _____

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA

VERIFICACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS