

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-11
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-25-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Maria del Rosario Lechuga Donis
NIT de la persona contratista:		9980749-1
Plazo de contratación	Del: 05/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: nueve mil quetzales exactos.		Q. 9,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo numero 2026-201-1-5-11, 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 para la contratación del recurso humano.

Actividad 1: Apoyé a la persona encargada en la revisión de contratos y traslado de documentos con relación a expedientes del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" que ingresan a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de los diferentes Departamentos y Direcciones de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera".

Resultado 1: se revisó, digitalizó y trasladó a las diferentes Secciones del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, toda la documentación relacionada a los expedientes del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" comprendido de enero a diciembre del presente ejercicio fiscal.

Actividad 2: Apoyé a la persona encargada en la creación de Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" así como las gestiones correspondientes para la solicitud de Firma de Aprobación de los Acuerdos Ministeriales de las Unidades Ejecutoras 202 Instituto Geográfico Nacional -IGN-, 203 Oficina De Control De Áreas De Reserva Del Estado -OCRET-, 205 Viceministerio De Desarrollo Económico Rural -VIDER-, 208 Viceministerio Encargado De Asuntos De Peten -VIPETEN-, 209 Viceministerio De Sanidad Agropecuaria Y Regulaciones -Visar, 210 Dirección De Coordinación Regional Y Extensión Rural -DICORER- que ingresaron a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio comprendido de enero a diciembre del presente ejercicio fiscal.

Resultado 2: se trasladó copia simple de los diferentes Acuerdos Ministeriales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a las diferentes Secciones; Departamentos, Unidades, Direcciones y Viceministerios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para los efectos y trámites correspondientes.

Actividad 3: Apoyé a la persona encargada en el archivo y resguardo de los diferentes Acuerdos Ministeriales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" Secciones, Departamentos, Unidades, Direcciones y Viceministerios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



RP

Resultado 3: se digitalizaron y archivaron los diferentes Acuerdos Ministeriales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" con la documentación de soporte correspondiente para su archivo y resguardo correspondiente.

2. **Brindar apoyo técnico en la recopilación de los documentos para los diferentes procesos de la Sección de Acciones de Personal.**

Actividad: Apoyé a la persona encargada en la verificación y recopilación de información de los diferentes procesos que ingresaron a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

Resultado: Se dio respuesta con la documentación de soporte respectiva, así como el seguimiento correspondiente a los diferentes procesos que la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de esta Dirección de las diferentes Secciones, Departamentos, Unidades, Direcciones y Viceministerios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

3. **Brindar apoyo técnico en la verificación de la información y digitalización de documentos inherentes a la Sección.**

Actividad: Apoyé a la persona encargada en la verificación, recopilación y digitalización de información de los diferentes procesos inherentes a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

Resultado: se realizó la verificación y revisión de forma exhaustiva y precisa de la documentación de soporte que se traslado a las Secciones; Departamentos, Unidades, Direcciones y Viceministerios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el tiempo establecido.

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

Actividad: Apoyé a la persona encargada en la atención al usuario interno y externo que se presenta a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, proporcionando información dentro del marco de la institucionalidad.

Resultado: Se brindó información y documentación de soporte de forma presencia, vía telefónica y correo institucional a los usuarios internos y externos que se presentaron a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de esta Dirección, dentro del marco institucional competente.

5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

Actividad 1: Apoyé a la persona encargada en la recepción, verificación de los diferentes casos de reinstalación del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal



[Handwritten signature]

Temporal" que ingresaron a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

Resultado 1: se escaneo y archivo diariamente la documentación que ingresa a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de los procesos de reinstalación del recurso humano con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", dando cumplimiento a las sentencias de reinstalación.

Actividad 2: Apoyé a la persona encargada en el traslado de oficios, conocimientos y otros documentos de la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos a las diferentes Secciones, Unidades, Departamentos, Direcciones y Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Resultado 2: A requerimiento de las Secciones, Unidades, Departamentos, Direcciones y Dependencias del Ministerio, se trasladaron oficios, conocimientos y demás documentos oficiales con la documentación de soporte dentro del marco institucional competente emitidos por la Sección de Acciones de Personal de este Departamento, a en el tiempo establecido para darle el trámite correspondiente.

Actividad 3: Apoyé a la persona encargada del resguardo y ordenamiento de documentos del recurso humano con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y de los servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales" para el archivo general de la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

Resultado 3: se escaneo y archivo toda la documentación de los diferentes ejercicios fiscales de todos los renglones presupuestarios, ordenados por orden cronológico, año y renglón presupuestario para el resguardo y ordenamiento adecuado.

(f)

Maria del Rosario Lechuga Donis
DPI: 2001 28043 0101

