

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-13 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-25-2026 ✓
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MAINOR GEOWANY GARCIA ALVARADO ✓
NIT de la persona contratista:		809830-1 ✓
Plazo de contratación	Del: 05 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: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q. 8,000.00 ✓
Prestados en:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ✓

En cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo 2026-201-1-5-13 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos:

1. Brindar apoyo técnico en la verificación de la organización y archivo de documentos en los expedientes de las diferentes personas que laboran o prestan servicios en el Ministerio.
 - a. **ACTIVIDAD:** Apoyé en la organización y archivo de documentos en los expedientes de personal 011 "Personal Permanente", 031 "Jornales", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
 - b. **RESULTADO:** Mejora en la organización y archivo de la papelería que conforma el expediente.
2. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de entrega de documentación requerida por parte de la Sección de Monitoreo, para su posterior archivo en los expedientes respectivos.
 - a. **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento, solicitud y archivo correspondiente de papelería propia de los expedientes del personal 011 "Personal Permanente", 031 "Jornales", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
 - b. **RESULTADO:** Recopilación de papelería para actualizar los expedientes de los servidores Públicos en el archivo y su resguardo correspondiente.
3. Brinda apoyo técnico en propuestas de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo.



- a. **ACTIVIDAD:** Apoyé en atender los requerimientos asignados oportunamente delegados a mi persona por parte de la Sección de Monitoreo.
- b. **RESULTADO:** Archivo en orden secuencial de los documentos elaborados y resguardar de manera ordenada la documentación, proporcionando de manera oportuna la misma cuando así se requiera.
4. **Brindar apoyo técnico en la verificación del ordenamiento y organización de los expedientes físicos de las personas que laboran o prestan servicios en el Ministerio.**
- a. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la verificación, revisión, archivo y resguardo de los expedientes de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente"; 031 "Jornales", y 022 "Personal por contrato".
- b. **RESULTADO:** Custodia apropiada los expedientes originales de los servidores Públicos de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 031 "Jornales" y 022 "Personal por contrato".
5. **Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Monitoreo.**
- a. **ACTIVIDAD:** Apoyé en atender a los servidores Públicos que se acercaron a la Sección de Monitoreo en búsqueda de resolución de sus dudas.
- b. **RESULTADO:** Atención eficaz y oportuna de las inquietudes de los colaboradores de este Ministerio en relación con sus gestiones o tramites pertenecientes a la Sección para continuar con los procesos correspondientes dentro o fuera de este Ministerio.
6. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**
- a. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la recepción de la Sección de Monitoreo de Personal, en la recepción de papelería e información a Personal interno y externo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-
- b. **RESULTADO:** Recepción de documentos para la Sección de Monitoreo y atención directa de colaboradores internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-.

(f) 
Mainor Geowany García Alvarado
DPI: 1762-26281-1505




Sc. Marvin Enrique Poc Alvarado
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Firma y sello del Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo.