

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-2-2-8 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-42-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ligia Beatriz Maldonado Martínez De De La Rosa ✓
NIT de la persona contratada:		85646466 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/02/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 02/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar: Nueve mil seiscientos cuarenta y dos quetzales con ochenta y seis centavos.		Q.9,642.86 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la cláusula del contrato administrativo número 2026-201-2-2-8, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la verificación de la diferente documentación del Departamento de Aplicación de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la clasificación de la diferente documentación del Departamento de Aplicación de personal.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento del control y orden documental, mejorando la eficiencia operativa del departamento.

2. Brindar apoyo profesional en la digitalización de la documentación correspondiente al Departamento de Aplicación de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la digitalización de documentos realizados por el Departamento de Aplicación de Personal del año 2024, 2025.
- ❖ **RESULTADO:** Proceso de digitalización y organización electrónica de expedientes, garantizando confidencialidad, trazabilidad y eficiencia operativa en el manejo de documentación del personal.

3. Brindar apoyo profesional en las actividades que se realicen en la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Aplicación de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la entrega de documentación en la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Aplicación de Personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyo a la optimización del proceso de análisis de puestos mediante la entrega oportuna y organizada de documentación, fortaleciendo la gestión administrativa del departamento.

4. Brindar apoyo profesional en la recopilación de informes y reportes en temas relacionados al seguimiento de las recomendaciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas y la unidad de Auditoria.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la clasificación de informes y reportes relacionados a las solicitudes en seguimiento de las recomendaciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento del proceso de seguimiento de auditoria mediante control y cumplimiento.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la clasificación y orden de documentación de los años, 2017,2020, 2021,2022,2023,2024,
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento del proceso de gestión documental mediante la clasificación técnica y orden estructurado de expedientes conforme a lineamientos internos.

(f) 
Ligia Beatriz Maldonado Martínez De De La Rosa
DPI: 1992737150101

(f)


GLENDA MAYDE TELLO BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

