

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-206 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-201-13-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		YESSENIA NOEMY HERNÁNDEZ GARCÍA
NIT de la persona contratista:		77651839 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q. 15,000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-206, 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 documentación en materia laboral que ingresa a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **ACTIVIDAD:** Se proporcionó apoyo profesional en la verificación de documentación en materia laboral que ingresa a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Se brindó la correcta verificación de los documentos relacionados a temas laborales que son competencia de la Administración General, con el propósito de que la documentación cuente con la información correspondiente.

2. Brindar apoyo profesional en el registro y seguimiento de las gestiones relacionadas a temas laborales que ingresan a la Administración General.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en el registro y seguimiento de las gestiones relacionadas a temas laborales que ingresan a la Administración General.
- **RESULTADO:** Se realizó el registro actualizado y seguimiento correspondiente a las gestiones relacionadas con temas laborales para la atención oportuna.

3. Brindar apoyo profesional en la participación de reuniones de trabajo relacionados a temas en materia laboral de la Administración General.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la participación de reuniones de trabajo relacionados a temas en materia laboral de la Administración General.
- **RESULTADO:** Se proporcionó la atención y análisis de los puntos relevantes sobre temas relacionados con el ámbito laboral.

4. Brindar apoyo profesional para dar seguimiento a las gestiones de revisión de resoluciones ministeriales relacionadas con el área laboral de la Dirección de Recursos Humanos.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las gestiones de revisión de resoluciones ministeriales relacionadas con el área laboral de la Dirección de Recursos Humanos.
- **RESULTADO:** Se procedió a efectuar la revisión de resoluciones ministeriales relacionadas con el área laboral de la Dirección de Recursos Humanos con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de demandas laborales.

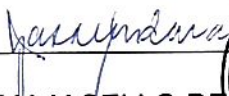
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en otras actividades relacionadas con el servicio contratado como: revisión y archivo de documentos que son trasladados para conocimiento de la Administración General, brindar el apoyo respectivo a las gestiones relacionadas a la Administración General, se brindó apoyo en la revisión de facturas,

verificadores e informes mensuales de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales en la Administración General y se proporcionó apoyo profesional con la revisión y análisis de los expedientes trasladados por la Dirección de Recursos Humanos referente a las demandas laborales que ha sido interpuestas por ex prestadores de servicios técnicos y profesionales del Ministerio con relación a salarios dejados de percibir y prestaciones laborales, previo a la firma del Despacho Superior.

- **RESULTADO:** Se obtuvo la actualización de los documentos relacionados a temas laborales, verificar que las facturas e informes mensuales de los contratistas contengan los datos e información correspondientes y se realizó el traslado oportuno de expedientes con el análisis correspondiente.

F 
YESSENIA NOEMY HERNÁNDEZ GARCÍA
DPI: 2175 96983 0101

F 
FIRMA Y SELLO DE JEFE DE
INMEDIATO QUE SUPERVISA EL
TRABAJO
Lcda. Yessmin Graciela Andarans Recinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

