

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-396 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Brian Leopoldo Boteo Colindres
NIT de la persona contratista:		118191470
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q.10,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo 2026-201-1-2-396, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo técnico en la recepción y verificación de la documentación que conforman los expedientes de los diferentes renglones presupuestarios y con proceso de reinstalación que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.**
 - 1.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico con la revisión de expedientes de la Administración Interna/Compras y Adquisiciones, Auditoría Interna, Comunicación Social e Información Pública, Unidad de Bienestar Animal y la Unidad Especial de Ejecución para el Desarrollo Rural Intercultural que ingresaron al departamento de Admisión de Personal.
 - 1.2. **RESULTADO:** Se verifico que los expedientes que ingresen al Departamento se encuentren de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. **Brindar apoyo técnico en la orientación a los colaboradores que solicitan información en los diferentes requerimientos.**
 - 2.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico a los interesados en los distintos procesos de contratación que se llevan a cabo en el Departamento de Admisión de Personal.
 - 2.2. **RESULTADO:** Se solventaron las dudas de manera correcta y clara.
3. **Brindar apoyo técnico en la consolidación y provisión de información para generar reportes solicitados por la jefatura del Departamento de Admisión de Personal.**
 - 3.1. **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la conformación y actualización de la diferente información que sea solicitada.
 - 3.2. **RESULTADO:** Brindar los datos requeridos de manera precisa.
4. **Brindar apoyo técnico en la digitalización de los datos del personal en el sistema de recursos humanos previo a la contratación con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.**
 - 4.1. **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la creación de fichas en el sistema de recursos humanos de las contrataciones que se llevaron a cabo.

4.2. RESULTADO: Continuar con la elaboración de los Términos de Referencia y Contratos Administrativos.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

5.1. ACTIVIDAD: Se apoyo al Departamento de Admisión en la atención a las llamadas entrantes.

5.2. RESULTADO: Se brindo la información solicitada de manera correcta.

5.3. ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en la digitalización de los expedientes de las Unidades y/o Dependencias Administrativas de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera".

5.4. RESULTADO: La documentación fue resguardada de manera digital y se realizo el traslado al Departamento de Acciones de Personal.

5.5. ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en la verificación en el sistema de Guatecompras que las personas a contratar no se encuentren laborando en ninguna otra institución.

5.6. RESULTADO: Se concluyo correctamente con el procedimiento de contratación para que las personas no tengan inconvenientes en su procedimiento de pago de honorarios.

(f) 

Brian Leopoldo Boteo Colindres
DPI: 3730 31378 0101

(f)  

M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Admisión
de Personal con Funciones Temporales
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación