

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-402
No. de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alejandra Telles Conde
NIT de la persona contratista:		6975298-2
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: Doce mil quetzales exactos		Q.12,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-402, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de las actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la actualización de las herramientas de Evaluación del Desempeño, realizadas al rendimiento de los servidores públicos del Ministerio.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los niveles estratégico, administrativo y operativo de nuevo ingreso realizadas por los directores, jefes y encargados de realizar las evaluaciones a los trabajadores de este Ministerio, al Sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
- **RESULTADO:** Se ingresaron y sistematizó oportunamente en el Sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) las Evaluaciones del Desempeño, garantizando la correcta validación de la información, el cumplimiento de los lineamientos establecidos y el fortalecimiento de los procesos de gestión del Recurso Humano del Ministerio.

2. Brindar apoyo profesional en el seguimiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Recurso Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el cumplimiento de las capacitaciones programadas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Desarrollo del Personal para el Recurso Humano de este Ministerio.

- **RESULTADO:** Se dio el seguimiento en la ejecución y cumplimiento de las capacitaciones programadas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Desarrollo del Personal, dirigidas al Recurso Humano del Ministerio, contribuyendo al fortalecimiento de competencias, mejora del desempeño laboral y al logro de los objetivos institucionales.

3. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes y resultados de las capacitaciones y actividades que realiza el Departamento de Desarrollo de Personal.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Información General del MAGA brindado por el Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores de primer ingreso del Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación Construyendo entornos laborales Inclusivos brindado por el MINTRAB a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de capacitación Construyendo un Liderazgo Positivo El poder el pensamiento positivo brindado por el BANTRAB a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe del Diplomado de Hábitos brindado por Guatemala Próspera a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe la capacitación Código de ética y sistema de integridad brindado por la Unidad de Probidad y el Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Programa Integral para el Fortalecimiento de la Ética en la Gestión Pública brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Auditoría Social y Fiscalización brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Rendición de Cuentas como Herramientas de Prevención brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación del Traslado de bienes con y sin afectación en libros / Módulo de Inventarios brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Incorporación de bienes / Módulo de Inventarios brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Bono 14 Entidades de Gobierno Central brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación Generalidades y reportes de ejecución del gasto en SIGES brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación del Módulo de Expedientes de Gasto PpR y SNIP (PpR) brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación del Bono 14 Entidades Descentralizadas y Autónomas brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Nómina Adicional Módulo 036 Guatenóminas brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Registro de bienes y reportes / Módulo de Inventarios brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Registro de resguardo de responsabilidad y reportes / Módulo de Inventarios brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de Programa de Gimnasia Laboral y Pausas Activas brindado por MICUDE a los colaboradores del Edificio Monja Blanca de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de Jornada de Integración del Personal – Mes de Julio brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Monja Blanca de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de la Capacitación de Proceso de Gestión Interna brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de la Capacitación de Primeros Auxilios brindado por el centro de Salud y el Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio la Ceiba de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de la Jornada de Oftalmología brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Monja Blanca de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de la Charla Inteligencia Emocional en el trabajo brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Monja Blanca de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de la Jornada de Glucometría brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Flor del Café de este Ministerio.
- **RESULTADO:** Se elaboró, consolidó y presentó los informes de resultados de las capacitaciones y actividades desarrolladas por el Departamento de Desarrollo de Personal, garantizando información clara, oportuna y alineada a los lineamientos institucionales, que facilita la toma de decisiones y el seguimiento de la gestión del Recurso Humano.

4. Brindar apoyo profesional en el seguimiento del Plan Institucional de Capacitaciones del Departamento de Desarrollo de Personal.

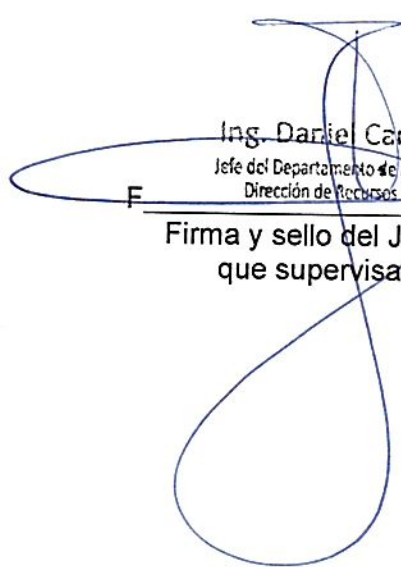
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de la Memoria de Labores de las actividades de este Departamento.
- **RESULTADO:** Se dio seguimiento del Plan Institucional de Capacitaciones del Departamento de Desarrollo de Personal, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, el uso adecuado de los recursos y la alineación de las acciones de capacitación con los objetivos estratégicos del Ministerio, contribuyendo al fortalecimiento del talento humano Institucional.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en informar por vía correo electrónico y telefónica sobre los diferentes diplomados, capacitaciones, talleres y oficios a los colaboradores de este Ministerio que solicitaron información.
- **RESULTADO:** Se brindó la comunicación, vía correo electrónico y telefónica, sobre diplomados, capacitaciones, talleres y oficios a los colaboradores del Ministerio que solicitaron información, asegurando una atención oportuna y clara.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de correspondencia de las capacitaciones y talleres, dirigido a los colaboradores de este Ministerio.
- **RESULTADO:** Se elaboró y gestionó la correspondencia relacionada con capacitaciones y talleres, dirigida a los colaboradores del Ministerio, conforme a los lineamientos institucionales.
- **ACTIVIDAD;** Apoyé en la logística de las capacitaciones que este Departamento tiene calendarizadas para los colaboradores de este Ministerio.
- **RESULTADO:** Se coordinó la logística de las capacitaciones calendarizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal, contribuyendo a su adecuada ejecución.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de las minutas de las diferentes reuniones realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.
- **RESULTADO:** Se elaboró las minutas de las reuniones realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal, garantizando el registro ordenado de acuerdos y compromisos.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en las actividades organizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.

- **RESULTADO:** Se ejecutó las actividades organizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal, fortaleciendo el cumplimiento de sus funciones.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de informes mensuales y facturas.
- **RESULTADO:** Se apoyó en la revisión y control de informes mensuales y facturas, verificando su consistencia y cumplimiento de los procedimientos administrativos.

F 
 Alejandra Telles Conde
 DPI: 2460 86610 0101

F 
 Ing. Daniel Campa
 Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 MAGA, G.A.
 Firma y sello del Jefe Inmediato
 que supervisa el trabajo

