

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-428
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Karina Elizabeth Neteb Coguo Hernández
NIT de la persona contratista:		10349861-3
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: Diez mil quetzales exactos		Q.10,000.00
Prestados en:		Dirección De Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-428, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar Apoyo Técnico En Los Diferentes Procesos Relacionados Con Reinstalaciones De Los Diferentes Renglones Presupuestarios.

- ❖ **Actividad 1:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la recepción, verificación de los diferentes casos de reinstalación.
- ❖ **Resultados 1:** Recepción y verificación de documentos de reinstalación ingresados a la sección.
- ❖ **Actividad 2:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en darle seguimiento a las diferentes demandas de reinstalación.
- ❖ **Resultados 2:** Seguimiento a contrataciones de casos de reinstalación.

2. Brindar Apoyo Técnico En La Información Asignada En La Base De Datos Relacionado Con Reinstalaciones.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la creación de una base de datos de reinstalaciones del año 2026.
- ❖ **Resultados:** Seguimiento a base de reinstalación y datos correspondientes para la misma.

3. Brindar Apoyo Técnico En La Recopilación De Los Documentos Para Los Diferentes Procesos De La Sección De Acciones De Personal.

- ❖ **Actividad 1:** Brindé apoyo técnico en el escaneo de documentos correspondientes a las contrataciones del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
- ❖ **Resultados 1:** Escaneo y resguardo en el expediente de la pantalla de la publicación del contrato administrativo del mes que corresponda.
- ❖ **Actividad 2:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la creación de Acuerdos Ministeriales del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la Unidad Ejecutora 201.
- ❖ **Resultados 2:** Creación y traslado a firma de Acuerdos Ministeriales al Despacho Ministerial para la aprobación correspondiente.
- ❖ **Actividad 3:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la revisión de Acuerdos Ministeriales del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de las Unidades Ejecutoras 202, 203, 204, 205, 208, 209 y 210.
- ❖ **Resultados 3:** Revisión y traslado a firma de Acuerdos Ministeriales al Despacho Ministerial para la aprobación correspondiente.

- ❖ **Actividad 4:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en el traslado de documentos con relación a expedientes del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" a la Sección de Manejo de Nómina y a la Sección de Monitoreo, de las diferentes Dependencias.
- ❖ **Resultados 4:** Traslado de documentación a los diferentes departamentos, secciones, unidades y dependencias de este Ministerio.
- ❖ **Actividad 5:** Brindé apoyo técnico en el escáner de documentos de expedientes 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal".
- ❖ **Resultados 5:** Escaneo de documentación correspondiente a expedientes para publicación en Guatecompras.

4. Brindar Apoyo Técnico En La Atención A Los Usuarios Internos Y Externos Que Solicitan Información En La Sección De Acciones De Personal.

- ❖ **Actividad 1:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en atención personal hacia las personas de las diferentes unidades ejecutoras y personas que visitan la Sección.
- ❖ **Resultados 1:** Recepción y verificación de documentos ingresados así como atención a usuarios que visiten la sección.
- ❖ **Actividad 2:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal, en atención a la recepción de la Sección.
- ❖ **Resultados 2:** Atención a usuarios que visiten la sección.

5. Otras Actividades Relacionadas Con El Servicio Contratado.

- ❖ **Actividad 1:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal, en atención a llamadas que ingresan a la Sección.
- ❖ **Resultados 1:** Atención a llamadas realizadas por usuarios.
- ❖ **Actividad 2:** Brindé apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal, en atención a los usuarios que se apersonan a la Sección.
- ❖ **Resultados 2:** Atención a usuarios.
- ❖ **Actividad 3:** Brindé apoyo técnico en el traslado de las fotocopias de expedientes de 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" para compromiso de pago.
- ❖ **Resultados 3:** Fotocopias de expedientes 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" para la Sección de Manejo de Nómina para compromiso de pago.
- ❖ **Actividad 4:** Brindé apoyo técnico en el traslado de las fotocopias de Acuerdos Ministeriales de 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" para rescisión de contratos.
- ❖ **Resultados 4:** Fotocopias de Acuerdos Ministeriales de rescisión 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" para las Secciones de Manejo de Nómina, Admisión de Personal, Monitoreo e Informática.

- ❖ **Actividad 5:** Brindé apoyo técnico en el traslado de oficios y correos de seguimientos para las contrataciones y/o rescisiones del renglón 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal".
- ❖ **Resultados 5:** oficios de seguimiento a las Unidades Ejecutoras 202, 203, 204, 205, 208, 209 y 210 en las cuales se informa que deben trasladar la información con tiempo prudencial para el proceso de firma de autorización correspondiente.
- ❖ **Actividad 6:** Brindé apoyo técnico en la creación de propuestas de oficios circulares para conocimiento de las Unidades Ejecutoras 201, 202, 203, 205, 208, 209 y 210.
- ❖ **Resultados 6:** creación de propuestas de oficios circulares para el conocimiento de las Unidades Ejecutoras en referencia a: contrataciones, rescisiones, reinstalaciones, etc.

F.



Karina Elizabeth Neteb Coguox Hernández
DPI: 3013 64915 0101

F.



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

