

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                 |                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                 | 2026-201-1-2-429 ✓            |
| 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:        |                 | Pablo Alejandro Simón Samayoa |
| NIT de la persona contratista:                        |                 | 90175859 ✓                    |
| 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 2026-201-1-2-429, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Brindar apoyo técnico en los distintos procesos relacionados con expedientes de prestaciones y complementos.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en mesas técnicas y seguimiento con las diferentes áreas que tienen injerencia en relación a temas de Prestaciones Laborales, vacaciones e indemnización y Prestaciones Póstumas y Complemento Personal al Salario para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 031 "Jornales" y 022 "Personal por Contrato" ingresadas a la Sección.
- ❖ **Resultados 1:** Mesas de trabajo para esclarecer dudas y realizar en las mejoras necesarias en el proceso de prestaciones.
- ❖ **Resultados 2:** Seguimiento en la Administración Interna y Administración Financiera con relación a las distintas solvencias que deben de obrar en los expedientes.
- ❖ **Resultados 3:** Seguimiento en la Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos en relación a las Resoluciones de las Prestaciones Post-Mortem y Gastos Funerarios.
- ❖ **Resultados 4:** Seguimiento vía telefónica con los ex colaboradores en relación al proceso administrativo de su expediente.

#### 2. Brindar apoyo técnico en la recopilación y consolidación de la documentación, para las distintas gestiones de la Sección de Acciones de Personal.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la verificación de documentación con relación a los diferentes requerimientos que ingresan a la sección como solicitud de solvencias institucionales y formularios para la solicitud de prestaciones laborales y bonos monetarios para la correcta agilización de los distintos procesos de la Sección de Acciones de Personal.
- ❖ **Resultados 1:** Seguimiento a requerimientos y solicitudes que ingresan a la Sección para dar una pronta respuesta.
- ❖ **Resultados 2:** Seguimiento vía telefónica con los colaboradores en relación al proceso administrativo de sus distintos requerimientos.

**3. Brindar apoyo técnico en la conformación y verificación de expedientes de solicitudes de bonos monetarios del personal bajo los distintos renglones presupuestarios.**

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en mesas técnicas en ONSEC, para la debida conformación de expedientes derivados de solicitudes de Bonos Monetarios de los Servidores Públicos del Ministerio ingresadas a la sección.
- ❖ **Resultados 1:** Mesas técnicas para esclarecer dudas y realizar en las mejoras necesarias en el proceso de expedientes de los usuarios del Ministerio en relación a Bonos Monetarios.
- ❖ **Resultados 2:** Verificación de la información de las solicitudes de los distintos bonos monetarios para un correcto proceso administrativo.
- ❖ **Resultados 3:** Seguimiento vía telefónica con los colaboradores en relación al proceso administrativo de sus expedientes de bonos monetarios.

**4. Brindar apoyo técnico en atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.**

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección Acciones de Personal en la atención y revisión documentación de los diferentes trámites que ingresa a la sección y la información oportuna que solicitan las personas de las diferentes solicitudes.
- ❖ **Resultados:** Se brindó apoyo a los usuarios en sus solicitudes, así como apoyo a los mismos para resolver sus dudas, informar de los diferentes procesos apegados en ley.

**5. Otras Actividades Relacionadas Con El Servicio Contratado.**

- ❖ **Actividad 1:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la elaboración de oficios y conocimientos de los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección.
- ❖ **Resultados 1:** Creación, seguimiento y archivo de oficios y conocimientos.
- ❖ **Actividad 2:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la actualización del Plan Operativo Anual en referencia a prestaciones.
- ❖ **Resultados 2:** Se dio información para llenar la documentación del Plan Operativo Anual para su revisión.
- ❖ **Actividad 3:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en Elaboración de base de datos de la Sección.
- ❖ **Resultados 3:** Seguimiento y elaboración de base de datos de bonos, prestaciones laborales y prestaciones póstumas.
- ❖ **Actividad 4:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en atender llamadas realizadas a la Sección y al personal que visita la Sección.
- ❖ **Resultados 4:** Atención a los usuarios de este Ministerio.

- ❖ **Actividad 5:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en revisión de oficios y conocimientos de la Sección.
- ❖ **Resultados 5:** Revisión de documentos de la Sección.
  
- ❖ **Actividad 6:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en traslado de Acuerdos Ministeriales al Despacho Ministerial.
- ❖ **Resultados 6:** Traslado de Acuerdos para firma del Despacho Ministerial.

(f)

Pablo Alejandro Simón Samayoa  
DPI: 3468 82826 01001

F.

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

