

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-443
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Maria Alejandra Alvarez Coloma
Nit de la persona contratista		81504101
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero 2026	Al: 31 de diciembre 2026
Período de este informe	Del: 01 de julio 2026	Al: 31 de julio 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 2026-201-1-2-443, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en el control de marcaje de los dispositivos biométricos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en atender a personas que laboran para el Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal Por Contrato" y 031 "Jornales", con el registro del perfil biométrico y la ubicación del marcaje de cada persona, los cuales deben de realizar el marcaje en los diferentes relojes biométricos de este Ministerio, durante el mes de julio del 2026.

RESULTADO: El personal del Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal Por Contrato" y 031 "Jornales", fue apoyado con el registro en el perfil biométrico y la asignación de la ubicación de marcaje correspondiente, asegurando el correcto uso de los diferentes relojes biométricos de la institución.

2. Brindar apoyo profesional en la digitalización de informes, PTM y reportes de marcaje de los diferentes renglones presupuestarios.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en la digitalización de los PTM de las personas que laboran para el Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal Por Contrato" y 031 "Jornales", que ingresaron a la sección de Monitoreo, durante el mes de julio del 2026.

RESULTADO: Se digitalizo los PTM, que ingresaron en la Sección de Monitoreo, contribuyendo al orden, resguardo y fácil acceso de la información.

3. Brindar apoyo profesional en atención a las diferentes solicitudes ingresadas de las diferentes Dependencias del Ministerio.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en atención de los requerimientos de los distintos Viceministerios ingresados durante el mes de julio de 2026, a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal, para dar respuesta de forma pronta y efectiva

RESULTADO: Se atendieron de manera oportuna y efectiva los diferentes requerimientos presentados por los diferentes Viceministerios durante el mes de julio de 2026, brindando apoyo profesional a la sección de Monitoreo, contribuyendo a una respuesta eficiente.

4. Brindar apoyo profesional en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información de la Sección de Monitoreo.

aw

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en atención a las distintas inquietudes de los colaboradores de este Ministerio que acuden a la Sección de Monitoreo para el esclarecimiento de estas, respecto a los procesos que son llevados a cabo en temas de marcaje, dentro de la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal, durante el mes de julio del 2026.

RESULTADO: Se brindó apoyo profesional en la atención de las distintas inquietudes planteadas por los colaboradores de este Ministerio que acudieron a la Sección de Monitoreo, logrando el esclarecimiento de dudas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en materia de marcaje.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

ACTIVIDAD:

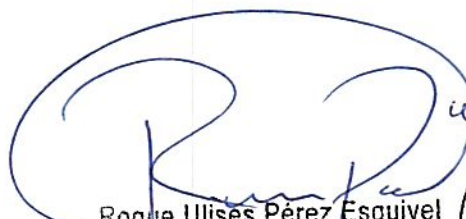
1. Se brindó apoyo profesional en la recepción de la Sección de Monitoreo, durante el mes de julio del 2026.
2. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de cuadros de marcaje del mes de junio de 2026, del personal del Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031.
3. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de requerimientos que entran a la Sección de Monitoreo.
4. Se brindó apoyo profesional en realizar referencias en el sistema SIEC, para trasladar las diferentes respuestas de los requerimientos que entran a la Sección de Monitoreo.
5. Apoyé en dar atención a los usuarios internos y externos, quienes solicitaron información en la Sección de Monitoreo, de los distintos procesos administrativos.

RESULTADO:

1. Recepción de Monitoreo atendida durante el mes, contribuyendo al adecuado control y seguimiento de la información.
2. Cuadros de marcaje correspondientes al mes de junio de 2026, elaborados del personal bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, garantizando el orden y la correcta sistematización de la información.
3. Requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo, atendidos dando respuesta a lo solicitado.
4. Documentos ingresados a la Sección de Monitoreo, recibidos para su gestión respectiva.
5. El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación obtuvo apoyo Profesional para que los usuarios internos y externos obtuviera la información de los diferentes procesos que se manejan en la Sección de Monitoreo.



Nombre: Maria Alejandra Alvarez Coloma
DPI: 2083 21950 0101



f. Roque Ulises Pérez Esquivel
Jefe de la Sección de Monitoreo
Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el **colegiado No. 14719** **Nombre: Licda. Maria Alejandra Alvarez Coloma** De conformidad con el **Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria**. Se colegio el **22/06/2023**, es **COLEGIADO ACTIVO** y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, así como el impuesto sobre el ejercicio de las profesiones universitarias hasta el mes de diciembre, 2026 Por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de: **marzo, 2027**

Por consiguiente goza de los privilegios y obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto 72-2001, confiere a los miembros activos de este Colegio.

Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Guatemala a los **cinco día(s)** del mes de diciembre de dos mil veinticinco.



Puede verificar la autenticidad de esta certificación ingresando a este código QR o puede hacerlo manualmente en:
<https://www.colegiodepsicologos.org.gt/consulta-saldos/>

Dra. Cecilia Isabel Aguirre Lucero
Presidente Junta Directiva 2025-2027



Lcda. Verónica Noelia Lemus Gómez
Secretaria Junta Directiva 2025-2027



Sede central

3ra Calle 5-63 Zona 9, Ciudad de Guatemala
+(502) 2218 - 3400
info@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Cobán

Centro Comercial Plaza Magdalena, Centro de Negocios, 1er Nivel Of. 105 Cobán
+(502) 7764-7109
infoacaban@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Zacapa

4a. Calle 10-34 Zona 1, Plaza Salguero, Local 4, Zacapa.
+(502) 7941-0567
infozacapa@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Quetzaltenango

Diagonal 15, 29-91 Zona 1, Residenciales Las Américas, Quetzaltenango.
+(502) 7767-3314
infoquetzaltenango@colegiodepsicologos.org.gt