

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-6-1-2 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-87-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Azucena Isabel Díaz Mejicanos
NIT de la persona contratista:		5012989-9 ✓
Plazo de contratación	Del: 01/06/2026	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 cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-6-1-2, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los procesos de la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: Se brindó el apoyo técnico en la recopilación, verificación y actualización de la información relacionada con movimientos de personal y puestos institucionales que se encuentra en la base de datos matriz de la Sección de Acciones de Personal.

Resultado: Se actualizó la información para poder atender los requerimientos de información solicitados por las distintas dependencias del Ministerio e instituciones externas, así como requerimientos de otras dependencias, auditorías y otras actividades relacionadas con el control de la base de datos y el seguimiento de la información del personal.

2. Brindar apoyo técnico en el control de información relacionada a los puestos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Actividad: Se brindó el apoyo técnico con respecto a los oficios de Acuerdos Ministeriales AGV y AGN, y el respectivo control para llevar un orden de la base de datos; y de los procesos administrativos que ingresan a la Sección de Acciones de Personal, verificando la documentación y dando continuidad a los trámites.

Resultado: Se Actualizó la base de datos con las designaciones que ingresan en los oficios enviados de AGV y AGN emitidos por la Administración General, así como otros movimientos de personal para mantener actualizada las carpetas correspondientes, con el propósito de mantener la información ordenada y actualizada para que sea de fácil consulta.

3. Brindar apoyo técnico atendiendo al recurso humano que se presente en la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en la atención y orientación al personal que se presentó a la Sección de Acciones de Personal, proporcionando la información que cada uno requiera.

Resultado: Se atendieron las consultas y requerimientos presentados por los usuarios de manera oportuna, facilitando la gestión de los trámites administrativos al personal de este Ministerio y de otras dependencias.

4. Brindar apoyo técnico en la actualización de información de las diferentes bases de datos que se realizan en la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en el registro, actualización y control de la información contenida en las bases de datos utilizadas por la Sección de Acciones de Personal, la cual contiene varias carpetas que se alimentan con la información proporcionada en los movimientos del personal, con el propósito de mantener respaldo documental y ordenado para fácil consulta.

Resultado: Se actualizaron las bases de datos, permitiendo un mejor control y seguimiento de la información relacionada respecto a los movimientos del personal, esto para facilitar la localización del personal para los reportes que solicitan de otras dependencias internas y externas.

5. Brindar apoyo técnico en la redacción de informes y reportes relacionados a la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en la elaboración de requerimientos internos, así como en la recopilación, organización y validación de información, consultando la base de datos actualizada del personal, y poder elaborar los informes y reportes administrativos solicitados por varias dependencias del Ministerio.

Resultado: Se atendieron de manera oportuna los requerimientos asignados, manteniendo actualizada la base de datos del personal y proporcionando la información necesaria para la elaboración de informes y reportes. Asimismo, se dio respuesta a las solicitudes recibidas mediante oficios y correos electrónicos, contribuyendo al seguimiento adecuado de los procesos administrativos y al apoyo de las diferentes áreas del Ministerio.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Acuerdos Ministeriales correspondientes a los renglones presupuestarios 022 "Personal por Contrato" y "011 Personal Permanente", verificando la información necesaria para su correcta elaboración y gestión.

Resultado: Se elaboraron los Acuerdos Ministeriales requeridos, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos de la Dirección de Recursos Humanos.

(f) 
Azucena Isabel Díaz Mejicanos
DPI: 1575 47809 0101

(f) 
GLENDA MAYDE TELLO BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

