

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
Periodo de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 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 a la Sección de Acciones de Personal en el escaneo y publicación en el Sistema de Guatecompras de documentos correspondientes a las contrataciones del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
- ❖ **Resultados 1:** Escaneo y publicación de contratos administrativos en el portal de Sistema de Guatecompras 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 202,203,205,208,209 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" al área de nóminas y 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 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 el área de manejo de nomina para compromiso de pago.
- ❖ **Actividad 4:** Brindé apoyo técnico en respuesta a requerimiento del renglón 011 "Personal Permanente".
- ❖ **Resultados 4:** Respuesta a requerimiento del Instituto Geográfico Nacional –IGN– "Ing. Alfredo Obiols Gómez".

- ❖ **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 202,203,205,208,209 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 participación de una mesa de trabajo para trasladar información del renglón 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" al recurso humano del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-.
- ❖ **Resultados 6:** explicación breve sobre los procesos administrativos en referencia al renglón 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" para el conocimiento del recurso humano del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-.
- ❖ **Actividad 7:** 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 7:** creación de propuestas de oficios circulares para el conocimiento de las Unidades Ejecutoras en referencia a: contrataciones, rescisiones, reinstalaciones, publicaciones en el sistema de GUATECOMPRAS, etc.

F. 
 Karina Elizabeth Neteb Coguo Hernández
 DPI: 3013 64915 0101

F. 
 GLENDA MAYDE TELLO BARILLAS
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

