

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: 01/06/2026	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 2026-201-1-2-429, 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 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 y 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.

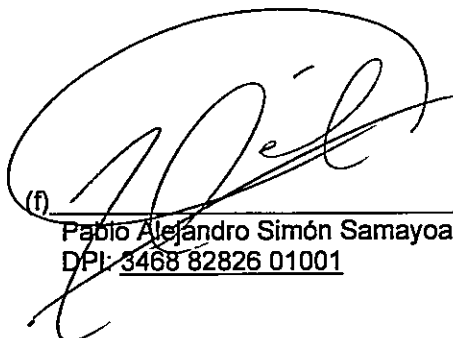
- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en mesas técnicas en ONSEC para la debida conformación de expedientes derivados de solicitudes de Bonos Monetarios de los Servidores Públicos del Ministerio ingresadas a la sección.
- ❖ **Resultados 1:** Mesas técnicas para 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 brindo 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.

(f) 
Pablo Alejandro Simón Samayoa
DPI: 3468 82826 01001

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

