

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-12-1 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-32-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Kevin David Flores Gaitán ✓
NIT de la persona contratista:		108699382 ✓
Plazo de contratación	Del: 12/01/2026	Al: 31/12/2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos ✓		Q.6,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo 2026-201-1-12-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la recepción y verificación de la documentación que conforman los expedientes de los diferentes renglones presupuestarios que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.

1.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico con la recepción y verificación de expedientes de la unidad de Auditoría Interna y Planeamiento.

1.2. **RESULTADO:** Se verificaron los expedientes ingresados al departamento y se encuentran de conformidad a los lineamientos.

2. Brindar apoyo técnico en la verificación del sistema de Guatecompras y sistema de Recursos Humanos, de los expedientes con cargo a los diferentes renglones presupuestarios que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.

2.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la verificación en el sistema para concluir que los contratistas no estén activos en otras instituciones.

2.2. **RESULTADO:** Se concluyó correctamente el procedimiento de contratación.

3. Brindar apoyo técnico en la orientación a los colaboradores que solicitan información en los diferentes requerimientos.

3.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico a los colaboradores con las diferentes dudas sobre la documentación solicitada para conformar su expediente.

3.2. **RESULTADO:** Se solventaron dudas al personal en relación a lineamientos del Departamento de Admisión de Personal.

4. Brindar apoyo técnico en la digitalización de los datos del personal en el sistema de recursos humanos previo a la contratación con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.

4.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la creación de fichas en el sistema de Recursos Humanos de nuevas contrataciones de la unidad de Auditoría Interna.

4.2. RESULTADO: Continuar con la elaboración de términos de referencia y concluir con el proceso de contratación.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

5.1. ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación de servicios a contratar del área de Planeamiento y Recursos Humanos.

5.2. RESULTADO: La agilización del proceso de contratación.

5.3. ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la actualización de la información de los diferentes procesos de reinstalación y contratación.

5.4. RESULTADO: Brindar la información registrada en el momento requerido.

5.5. ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la digitalización de expedientes.

5.6. RESULTADO: Para el resguardo digital de la documentación y traslado.

(f)



Kevin David Flores Gaitán
DPI: 3047 09204 0116

(f)



GUENDA MAYDE FELLO BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

