

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-398 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Kevin Alexander Xitamul ✓
NIT de la persona contratista:		362554099 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026 ✓	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 2026-201-1-2-398, 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 y con proceso de reinstalación que ingresan al Departamento de Admisión de Personal

1.1. **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de los expedientes de reinstalación y contrataciones pertenecientes a la Administración General, Administración Interna y Asesoría Jurídica que ingresaron al Departamento de Admisión de Personal.

1.2. **RESULTADO:** Se verifico que los expedientes que ingresaron al Departamento se encontraron de conformidad con los lineamientos establecidos.

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

2.1. **ACTIVIDAD:** Se apoyo a los interesados en los distintos procesos de contratación que se llevaron a cabo en el Departamento de Admisión.

2.2. **RESULTADO:** Poder resolver dudas y compartir información de manera clara que logra una mejora en atención y comunicación.

3. Brindar apoyo técnico en la consolidación y provisión de información para generar reportes solicitados por la jefatura del Departamento de Admisión de Personal

3.1. **ACTIVIDAD:** Se actualizo y consolido información relacionada con los procesos de reinstalación y contrataciones de las distintas Unidades y/o Dependencias.

3.2. **RESULTADO:** Proporcionar los datos solicitados de manera precisa y oportuna.

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 de las personas a contratar en el Sistema de recursos humanos obtenidos de los expedientes.

4.2. **RESULTADO:** Continuar con la creación de Términos de Referencia y Contrato Administrativo para el seguimiento al proceso de contratación.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado

5.1 **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico al Departamento de Admisión en la atención a las llamadas entrantes

5.2 **RESULTADO:** Se brindó atención a los usuarios, tanto de forma presencial como telefónica, facilitando el acceso a la información.

5.3 **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la digitalización y traslado de los expedientes que fueron conformados y revisados por el Departamento de Admisión de Personal.

5.4 **RESULTADO:** Mantener registro y control de la papelería trasladada al Departamento de Acciones de Personal para poder continuar con el proceso de contrataciones.

5.4 **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la verificación de sistemas de Guatecompras y Guatenominas que las personas no cuenten con contrato activo en otras instituciones.

5.5 **RESULTADO:** Se concluyó correctamente con el procedimiento de contratación para que la persona no sea afectada con los honorarios a percibir.


(f) 17-02-05

Kevin Alexander Xitamul
DPI: 3625 54099 0101

(f) 
GLENDA M. BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

