

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-399 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ana Vanessa Cordón Pellecer ✓
NIT de la persona contratista:		107821524 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar: trece mil quetzales exactos ✓		Q. 13,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo número 2026-201-1-2-399, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

✓ 1) Brindar apoyo profesional en la verificación de la documentación que conforman los expedientes de los diferentes renglones presupuestarios que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.

❖ **Actividad:** Se brindó apoyo profesional en corroborar la documentación que integra los expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión de Personal y que se encontraban en proceso de contratación.

❖ **Resultados:** Se aseguró que cumplieran con los requisitos establecidos.

✓ 2) Brindar apoyo profesional en la recopilación y verificación de información para dar respuesta a los diferentes requerimientos.

❖ **Actividad:** Brindar apoyo profesional en la recopilación, análisis y verificación de la información requerida para atender oportunamente los distintos requerimientos.

❖ **Resultados:** Se cumplió con los plazos establecidos para dar respuesta.

✓ 3) Brindar apoyo profesional en la consolidación de la información que se genere para la provisión de reportes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.

❖ **Actividad:** Se brindó apoyo profesional en preparar la información y documentación necesaria para la presentación de reportes.

❖ **Resultados:** Reportes elaborados y presentados con información completa y validada, conforme a los requerimientos establecidos.

4) Brindar apoyo profesional en la digitalización de los datos del recurso humano en el sistema correspondiente previo a la contratación con cargo a los diferentes renglones Presupuestarios.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo profesional en el registro y actualización de fichas de empleados en los sistemas correspondientes de conformidad con la documentación presentada.
- ❖ **Resultados:** Se continuó con la elaboración del contrato administrativo correspondiente, asegurando la continuidad del proceso de contratación.

5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo profesional atendiendo al personal interno y externo que solicitó información de los diferentes procesos que realiza el Departamento de Admisión de Personal.
- ❖ **Resultados:** Se solventó las dudas y/o consultas realizadas por el personal que llamó o se presentó al departamento de Admisión de Personal.

(f) 
Ana Vanessa Cordón Pellecer
DPI 3509 55670 0101

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

