

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-431 ✓
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:		Jaqueline Johana Perez de Leon ✓
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: Ocho mil quetzales exactos.		Q8000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-431, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la emisión de documentos de la Sección de Acciones de Personal.

Actividad 1: Apoyé en la elaboración, emisión y revisión de los documentos en la Sección de Acciones de Personal, del Departamento de Gestión de Personal.

Resultado 1: Se elaboro, emitió y reviso los documentos en la Sección de Acciones de Personal, del Departamento de Gestión de Personal.

2. Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentos de la Sección de Acciones de Personal.

Actividad 1: Apoyé en la clasificación, archivo y resguardo físico y digital de la Sección de Acciones de Personal.

Resultado 1: Se Clasificaron y organizaron los archivos digitales conforme a los lineamientos y sistemas de gestión documental.

Actividad 2: Apoyé en Registrar y etiquetar los documentos digitalizados para facilitar su búsqueda y recuperación.

Resultado 2: Se Registraron y etiquetaron los documentos digitalizados para facilitar su búsqueda y recuperación.



Resultado 2: Se Registraron y etiquetaron los documentos digitalizados para facilitar su búsqueda y recuperación.

3. Brindar apoyo técnico en la actualización y publicación de datos inherentes a la Sección de Acciones de Personal.

Actividad 1: Apoyé en la actualización de bases de datos de la Sección de Acciones de Personal.

Resultado 1: Se actualizaron las bases de datos de la Sección de Acciones de Personal.

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: Apoyé en la atención al usuario interno y externo que se presenta al Departamento de Gestión de Personal, en la Sección de Acciones de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, proporcionando información dentro del marco de la institucionalidad.

Resultado 1: Se le brindó atención al usuario interno y externo que se presenta al Departamento de Gestión de Personal, en la Sección de Acciones de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, proporcionando información dentro del marco de la institucionalidad.

Actividad 2: Apoyé en recibir, registrar y canalizar las solicitudes de información, conforme a los procedimientos de la Sección de Acciones de Personal.

Resultado 2: Se recibieron, registraron y canalizaron las solicitudes de información, conforme a los procedimientos de la Sección de Acciones de Personal.

Actividad 3: Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes de información, asegurando su atención dentro de los plazos establecidos.

Resultado 3: Se le dio seguimiento a las solicitudes de información, asegurando su atención dentro de los plazos establecidos.

Actividad 4: Apoyé en la atención presencial, telefónica y digital de los usuarios, según los canales institucionales disponibles.

Resultado 4: Se brindó atención presencial, telefónica y digital de los usuarios, según los canales institucionales disponibles.

5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

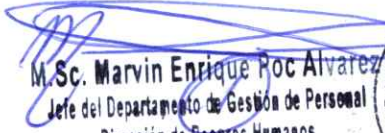


Actividad 1: Apoyé en la clasificación, organización y archivo físico y digital de la documentación relacionada con contratos y acuerdos de personal de los renglones 011, 022, 031 y 029, asegurando su correcta identificación y localización.

Resultado 1: Se clasificaron, organizaron y archivaron, físico y digital la documentación relacionada con contratos y acuerdos de personal de los renglones 011, 022, 031 y 029, asegurando su correcta identificación y localización.

(f)


Jaqueline Johana Perez de Leon
DPI: 2075 70698 0101


M.Sc. Marvin Enrique Roc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
(f) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

