

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-432
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Claudia María Ramos Grijalva de Monroy
NIT de la persona contratista:		4599446-3
Plazo de contratación	Del: 02-01-2026	Al: 31-12-2026
Periodo de este informe:	Del: 01-02-2026	Al: 28-02-2026
Monto por 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 2026-201-1-2-432, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos de la sección de Acciones de Personal relacionados a proyectos de acuerdos ministeriales.**

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031.

RESULTADO: Se realizaron Acuerdos Ministeriales, los cuales han sido notificados, a los servidores públicos y personal de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031.

2. **Brindar apoyo profesional en la revisión de libros de actas, nombramientos, traslados u otras acciones requeridas.**

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en la redacción de proyectos de actas administrativas de renunciaciones, remociones, ingresos, reintegros y otras acciones requeridas.

RESULTADO: Se revisaron y elaboraron actas administrativas de renunciaciones, remociones, ingresos, reintegros, de personal de renglones presupuestarios 031, 011 y 022.

3. **Brindar apoyo profesional atendiendo al recurso humano que se presente en la Sección de Acciones de Personal.**

ACTIVIDAD: a) Se brindó apoyo profesional en la atención del recurso humano que se presentó a la Sección de Acciones de Personal, con la elaboración de Cédulas de notificación de diversos procesos.

b) Se brindó apoyo profesional en la actualización de información de los diferentes procesos que se realizan en la Sección de Acciones de Personal.

RESULTADO: Se llevaron a cabo notificaciones de diversos procesos administrativos de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031 y la atención del personas que se presentó a la Sección de Acciones de personal a realizar diversos procesos.

4. **Brindar apoyo profesional en la actualización de información de los diferentes procesos que se realizan en la Sección de Acciones de Personal.**

ACTIVIDAD: a) Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y registro de expedientes de candidatos que nuevo ingreso.

RESULTADO: Se llevó a cabo la revisión y registro de expedientes de candidatos que nuevo ingreso.



5. Brindar apoyo profesional en la redacción de informes y reportes relacionados a la Sección de Acciones de Personal.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en la redacción de documentos (oficios y conocimientos) relacionados al personal o gestiones del departamento.

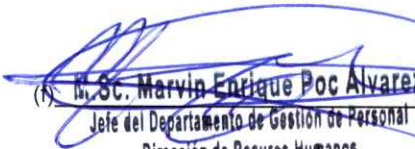
RESULTADO: Se realizó la elaboración, revisión y traslado de diferentes informes y reportes solicitados por diversas Unidades, con relación a información de personal o acciones de personal.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

ACTIVIDAD: a) Se brindó apoyo profesional en la digitación y digitalización de archivo histórico de Acuerdos Ministeriales, del 2009 a la fecha.
b) Se brindó apoyo en la revisión y traslado de expedientes del renglón 031 para resguardo en archivo.

RESULTADO: a) Se digitalizaron Acuerdos Ministeriales de años anteriores para resguardo físico y digital.
b) Se trasladaron 418 expedientes de renglón presupuestario 031 para resguardo en archivo.

(f) 
Claudia María Ramos Grijalva de Monroy
DPI: 2238 02492 0101

(f) 
M. Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

