

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-437 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		KEREN SARAÍ DÍAZ PINEDA ✓
NIT de la persona contratista:		107574837 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO DE 2026 ✓	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01 DE FEBRERO DE 2026 ✓	Al: 28 DE FEBRERO DE 2026 ✓
Monto a pagar: OCHO MIL QUETZALES EXACTOS. ✓		Q. 8,000.00 ✓
Prestados en:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-437, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS SOLICITUDES Y ACCIONES RELACIONADAS DE VACACIONES QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MONITOREO.

- **ACTIVIDAD:** APOYÉ CON LA RECEPCIÓN, ESCANEO, DIGITALIZACIÓN, REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN O SUSPENSIÓN DE PERIODO VACACIONAL QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO", 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 031 "JORNALES".
- **RESULTADO:** EL EFECTIVO Y EFICAZ CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE LAS VACACIONES EN LA SECCIÓN DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LA SECCIÓN DE MONITOREO, PARA SU POSTERIOR ARCHIVO EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS.

- **ACTIVIDAD:** APOYÉ CON EL REGISTRO Y TRASLADO DE LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS Y FORMULARIOS DE AUTORIZACIONES VACACIONALES QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL, DE LAS PERSONAS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO", 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 031 "JORNALES, PARA SU POSTERIOR ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE.

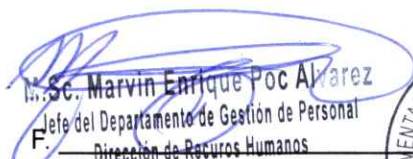


- **RESULTADO:** RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ.
3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN PROPUESTAS DE RESPUESTAS DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MONITOREO.**
- **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL PARA OTORGAR RESPUESTA DE FORMA PRONTA Y EFECTIVA.
 - **RESULTADO:** EL CORRECTO TRASLADO Y CUMPLIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN EN LA SECCIÓN DE MONITOREO.**
- **ACTIVIDAD:** APOYÉ CON LA ATENCIÓN A LAS DISTINTAS INQUIETUDES DE LOS COLABORADORES DE ESTE MINISTERIO QUE ACUDEN A LA SECCIÓN DE MONITOREO PARA EL ESCLARECIMIENTO DE ESTAS, RESPECTO A LOS PROCESOS QUE SON LLEVADOS A CABO EN TEMAS DE VACACIONES Y LOS DISTINTOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.
 - **RESULTADO:** BRINDAR LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA.
5. **OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.**
- **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, UNIDADES EJECUTORAS, ASESORÍA JURÍDICA, MINISTERIO PÚBLICO Y DEMÁS ENTIDADES INTERNAS O EXTERNAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.
 - **RESULTADO:** LA EFECTIVA Y EFICAZ CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ, CUMPLIENDO CON LO REQUERIDO.
 - **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN REFERENTE A SUS PERIODOS PENDIENTES DE VACACIONES EN LA SECCIÓN DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.
 - **RESULTADO:** BRINDAR LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA VÍA TELEFÓNICA.



- **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, UNIDADES EJECUTORAS, ASESORÍA JURÍDICA, MINISTERIO PÚBLICO Y DEMÁS ENTIDADES INTERNAS O EXTERNAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.
- **RESULTADO:** LA EFECTIVA Y EFICAZ CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ, CUMPLIENDO CON LO REQUERIDO.
- **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN PROPUESTAS DE RESPUESTAS DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA O EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.
- **RESULTADO:** LA EFECTIVA Y EFICAZ CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ, CUMPLIENDO CON LO REQUERIDO.


 F. _____
 KEREN SARAÍ DÍAZ PINEDA
 DPI. 3024 94065 0102


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

