

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-445
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Celeste Paola Ortiz Juracán de Monroy
NIT de la persona contratista		2748419K
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: Quince mil quetzales exactos		Q 15,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-445, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

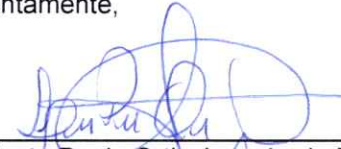
1. Brindar apoyo profesional en verificación de cumplimiento de plazos de entrega a diferentes unidades administrativas internas o instituciones externas.
 - a. **Actividad:** Brindé apoyo profesional en la verificación de respuestas para cumplir con los plazos establecidos por Ministerio Público, IGSS, Auditoría Interna, entre otras.
 - b. **Resultado:** Respuestas entregadas a las diferentes instituciones externas o unidades administrativas internas del Ministerio, en tiempo, ejecutando lo requerido al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por la Sección de Monitoreo, en respuesta a las diferentes solicitudes que ingresan a la sección.
 - a. **Actividad:** Brindé apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por la sección de Monitoreo, en las áreas siguientes:
 - i. Requerimientos de Asesoría Jurídica por diferentes tipos de juicios en contra de este Ministerio.
 - ii. Requerimientos de Información Pública.
 - iii. Requerimientos de información por parte del IGSS.
 - iv. Envío de informe de marcaje a las áreas administrativas del Ministerio.
 - v. Información y documentación requerida por las secciones que conforman el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
 - b. **Resultado:** Finalización de los requerimientos, con la entrega de información y documentación requerida para el eficaz cumplimiento de las tareas asignadas en las diferentes unidades administrativas internas o instituciones externas que requieren la información en la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.
3. Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.
 - a. Brindé apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos, tales como:
 - i. Autorización y/o anulación de días de vacaciones a personal del Ministerio.
 - ii. Constancias laborales para personal activo e inactivo del Ministerio.
 - iii. Solicitud de copias de contrato y documentos del expediente por parte de personal y prestadores de servicio del Ministerio.



- iv. Requerimientos de documentación e información por parte de las diferentes unidades que conforman tanto del Departamento de Gestión de Personal, como de la Dirección de Recursos Humanos.
- b. **Resultado:** Observancia y verificación de que lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo y lineamientos internos sean aplicados en las diferentes solicitudes ingresadas a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.
- 4. Brindar apoyo profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos, financieros, de manejo de archivo y otros que sean requeridos por la autoridad competente.
 - a. Brindé acompañamiento profesional en las orientaciones respectivas con temas de:
 - i. Administración y manejo de expedientes, tanto en el archivo de personal activo, como de personal inactivo.
 - ii. Administración y manejo de expedientes, tanto de prestadores de servicios en estado activo, como prestadores de servicio en estado inactivo.
 - iii. Traslado de documentación a la sección de nóminas por diferentes requerimientos.
 - b. Resultado: Mejoramiento en el ordenamiento de los expedientes y actualización de contenido de los mismos, a efecto de proporcionar documentación e información requerida por parte de instituciones externas como unidades administrativas internas.
- 5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
 - a. Brindé apoyo en otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
 - i. Brindé apoyo por envío de información a plataformas de ONSEC.
 - ii. Brindé apoyo en el resguardo de información digital para proporcionar datos según los diversos requerimientos que ingresen a la sección de Monitoreo.
 - b. Resultado: cumplimiento con los plazos establecidos para entrega de información, así como resguardo de información que puede ser utilizada en los diferentes requerimientos que ingresan en la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Celeste Paola Ortiz Juracán de Monroy
 DPI: 1677 48130 0614

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.




 M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
 (f) Jefe del Departamento de Gestión de Personal
 Firma y Sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados