

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-12
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-25-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Christopher David Esaú Monterroso Ramos
Plazo de contratación	Del: 05/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos.		Q. 6,000.00
Prestados en:		Dirección De Recursos Humanos

En el cumplimiento a la clausula cuarta del contrato administrativo numero 2026-201-1-5-12, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- Brindar apoyo técnico en los distintos procesos relacionados a los proyectos de actas del personal bajo los distintos renglones presupuestarios
 - Actividad:** Se apoyo en la elaboración de proyectos de actas.
 - RESULTADO:** Apoyo técnico en la Sección de Acciones de Personal en la elaboración de Actas administrativas relacionadas en Suspensiones e Informes de alta al patrono emitidas por el Instituto de Seguridad Social -IGSS- y el traslado de las mismas para seguimiento correspondiente.
- Brindar apoyo técnico en la verificación de la información que se publica en los diferentes sistemas que utiliza la Sección de Acciones de Personal.
 - ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la Sección de Acciones de Personal en el escaneo y la publicación de facturas, informes mensuales, finales y colegiado activo cuando aplique correspondientes al mes de diciembre en el sistema de Guatecompras correspondientes al personal 029 "otras remuneraciones de personal temporal.
 - RESULTADO:** Se realizo la publicación de un total de 525 facturas, informes mensuales, finales y colegiado activo cuando aplique del mes de enero 2026 correspondientes a los honorarios del personal 029 "otras remuneraciones de personal temporal.
- Brindar apoyo técnico en la emisión de documentos relacionados a la Sección de Acciones de Personal.
 - ACTIVIDAD:** Se apoyo en las actividades de entrega de documentación solicitada.
 - RESULTADO:** Se trasladaron los escáneres de las facturas correspondientes al mes de enero 2026 a la Dirección de COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA
- Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.
 - ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal con recepción de llamadas y atención personal hacia las personas de las diferentes unidades ejecutoras y personas que visitan la Sección.
 - RESULTADO:** Apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal con recepción de llamadas y atención personal hacia las personas de las diferentes unidades ejecutoras y personas que visitan la Sección.



5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro, escaneo y archivo de Acuerdos Ministeriales bajo los distintos renglones presupuestarios.
- **RESULTADO:** Apoyo técnico en la Sección de Acciones de Personal en el escaneo y archivo de Acuerdos Ministeriales del personal 029 otras remuneraciones de personal temporal", 031 "Jornales" 011 "Personal permanente".

(f) 
Christopher David Esaú Monterroso Ramos
DPI: 3055 28831 0208


M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Firma y sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

