

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	Ai: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 DE JULIO DE 2026 ✓	Ai: 31 DE JULIO 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, ESCANEADO, 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 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 RESPUESTAS Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ, CUMPLIENDO CON LO REQUERIDO.
- **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA REVISIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES PERTENECIENTES A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 "PERSONAL PERMANENTE", 022 "PERSONAL POR CONTRATO" Y 031 "JORNALES".
- **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 REVISIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PTM Y PERMISOS PERTENECIENTES A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 "PERSONAL PERMANENTE", 022 "PERSONAL POR CONTRATO" Y 031 "JORNALES", QUE INGRESAN A LA SECCION DE MONITOREO.
- **RESULTADO:** CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ, CUMPLIENDO CON LO REQUERIDO.


 F. KERÉN SARAÍ DÍAZ PINEDA
 DPI. 3024 94065 0102


 F. Roque Ulises Pérez Esquivel
 Jefe de la Sección de Monitoreo
 Departamento de Gestión de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

