

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-438
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		JOSE ANGEL PAC PAYES
NIT de la persona contratista:		350968764
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO DE 2026	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 DE JULIO DE 2026	Al: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo 2026-201-1-2-438 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos:

1. Brindar apoyo técnico en la organización y archivo de documentos en los expedientes de las diferentes personas que laboran o prestan servicios en el Ministerio.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la organización y archivo de documentos en los expedientes de las diferentes personas que laboran en el Ministerio bajos los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 031 "Jornales", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

RESULTADO: Mejora en la organización de los documentos de los expedientes del personal que labora o prestan servicios de este Ministerio para facilitar el acceso a la información requerida.

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: Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de entrega de documentación requerida por parte de la Sección de Monitoreo, para su posterior archivo en los expedientes de las personas en los diferentes renglones presupuestarios.

RESULTADO: Control de entrega de documentación que es requerida por parte de la Sección de Monitoreo para el resguardo de toda documentación del personal que labora o que presta servicios dentro del Ministerio.

3. Brindar apoyo técnico en propuestas de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en propuestas de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo durante el periodo del 01 de julio de 2026 al 31 de julio de 2026, para dar respuesta de forma pronta y efectiva.

RESULTADO: Asistencia técnica en la elaboración de respuestas a diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo con el objetivo de responder de manera rápida y efectiva.

4. Brindar apoyo técnico en el ordenamiento y organización de los expedientes físicos de las personas que laboran o prestan servicios en el Ministerio

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento y organización de los expedientes físicos de las personas que laboran en los diferentes renglones presupuestarios o prestan servicios en el Ministerio durante el periodo del 01 de julio de 2026 al 31 de julio de 2026.

RESULTADO: Mejora en el orden efectivo de los expedientes físicos que laboran o prestan servicios dentro del Ministerio para facilitar la ubicación exacta en donde se encuentran.

5. Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Monitoreo.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Monitoreo durante el periodo del 01 de julio de 2026 al 31 de julio de 2026.

RESULTADO: Usuarios internos y externos atendidos sobre su solicitud de información dentro de la Sección de Monitoreo para continuar con los procesos y trámites dentro o fuera de este Ministerio.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en cubrir la recepción de la Sección de Monitoreo, asimismo se apoyó con el traslado de expedientes bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" bajo la unidad ejecutora 201 "Administración Financiera" para su posterior resguardo.

RESULTADO: Atención al personal que labora o que prestan servicios cuando sea requerida, asimismo en el manejo de expedientes para su posterior archivo.

(f) 
JOSE ÁNGEL PAC PAYES
DPI: 3509 68764 0101

(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

