

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
NIT de la persona contratista:		110579844 ✓
Plazo de contratación	Del: 05/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos.		Q. 6,000.00
Prestados en:		Dirección De Recursos Humanos

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

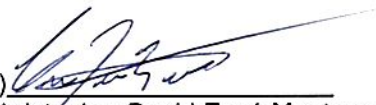
- Brindar apoyo técnico en los distintos procesos relacionados a los proyectos de actas del personal bajo los distintos renglones presupuestarios
 - ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del personal que se encuentra suspendido bajo los renglones 011, 031 y 022.
 - RESULTADO:** Se realizaron proyectos de actas para el personal que se encuentra suspendido bajo los renglones 011, 031 y 022.
- 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 brindó apoyo técnico en el escaneo de diferente documentación de contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 correspondiente al mes de junio.
 - RESULTADO:** Se digitalizo documentos del Recurso Humano bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" correspondiente al mes de julio.
- Brindar apoyo técnico en la emisión de documentos relacionados a la Sección de Acciones de Personal.
 - ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la Sección de Acciones de Personal en la emisión de oficios y conocimientos para brindar respuesta a requerimientos que solicitan.
 - RESULTADO:** Se realizaron oficios y conocimientos para el traslado de información del IGSS en el tiempo correspondiente.

4. 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 al personal que visita la Sección.
- **RESULTADO:** Se atendieron llamadas de usuarios internos y externos orientando y resolviendo las consultas que realicen, así mismo de las personas que visitan la Sección.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el archivo de las suspensiones o informe de alta que ingresaban a la sección.
- **RESULTADO:** Escaneo y organización de las suspensiones del personal 011, 031 y 022.
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el archivo de las actas de suspensiones o informe de alta realizadas en la sección.
- **RESULTADO:** Se escanearon y ordenaron las actas correspondientes a suspensiones e informe de alta al patrono del IGSS en el archivo de la Sección de Acciones de Personal.

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

(f) 
GLENDA MAYDE TELLO BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

