

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-3-19-1 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-60-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jeniffer Chris Meléndez Gómez ✓
NIT de la persona contratista		81671997 ✓
Plazo de contratación	Del: 19 de marzo de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01 de Julio del 2026	Al: 31 de Julio del 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 2026-201-3-19-1, suscrito con mi persona, presentado a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la digitalización y consolidación de los documentos del Departamento de Gestión de Personal.

✓ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en digitalizar, escanear y consolidar la documentación para dar respuestas a las solicitudes recibidas en el Departamento de Gestión de Personal.

✓ **RESULTADO:** Se brindó la adecuada atención y respuesta a los requerimientos recibidos, con el traslado oportuno a las áreas correspondientes.

2. Brindar apoyo técnico en la actualización de las bases de información del Departamento de Gestión de Personal y sus secciones.

✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la consolidación y digitalización de los oficios de vacaciones correspondientes a los servidores públicos dentro de los Reglones 022, 011 y 031.

✓ **RESULTADO:** Se concluyeron los registros de los oficios de vacaciones en formato Excel y al finalizar fueron trasladados en original al archivo de la Sección de Monitoreo.

3. Brindar apoyo técnico atendiendo al recurso humano que solicita información en el Departamento de Gestión de Personal.

✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la atención de las distintas inquietudes de los colaboradores de este Ministerio que realizan consultas vía telefónica en la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.

✓ **RESULTADO:** Brindar la información oportuna a las personas que realizaron las consultas.

4. Brindar apoyo técnico en la revisión y traslado de documentos que ingresa al Departamento de Gestión de Personal.

- ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en revisar, digitalizar y entregar los documentos a las áreas correspondientes.
- ✓ **RESULTADO:** Dar acompañamiento en la elaboración de respuestas según los requerimientos en distintas áreas de la Sección de Monitoreo.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la codificación de documentos de los servidores para sus respectivos expedientes.
- ✓ **RESULTADO:** Contar con la documentación oportuna y veraz para cada servidor.
- ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el registro de los oficios de vacaciones en el Sistema de Recursos Humanos.
- ✓ **RESULTADO:** El efectivo cumplimiento del registro dentro del Sistema de las vacaciones.
- ✓ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en dar respuesta a solicitudes mediante oficios recibidos en la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.
- ✓ **RESULTADO:** Se brindó la adecuada atención y respuesta a los requerimientos recibidos, consolidando el traslado oportuno a las áreas correspondientes.

F. 
 Jeniffer Chris Meléndez Gómez
 DPI: 2575 18673 0401

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

