

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-3-2-12 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-49-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ana Vanessa Cordón Pellecer
NIT de la persona contratista:		107821524 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/03/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q.15,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo 2026-201-3-2-12, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Brindar apoyo profesional en el trámite de prestaciones laborales, asegurando el adecuado manejo de la información y documentación correspondiente.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la organización y revisión de la documentación que integra los expedientes de Prestaciones Laborales de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031.
 - ❖ **RESULTADO:** Se aseguro que los expedientes de Prestaciones Laborales que cumplieran con los lineamientos establecidos.
- 2. Brindar apoyo profesional en el seguimiento de solicitudes relacionadas con prestaciones póstumas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la recopilación, análisis y verificación de la información requerida para atender oportunamente las solicitudes de Prestaciones Póstumas de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031.
 - ❖ **RESULTADO:** Se aseguró que los expedientes de Prestaciones Póstumas cumplieran con los lineamientos establecidos.
- 3. Brindar apoyo profesional en la revisión y consolidación de información vinculada a sentencias judiciales, para su adecuada gestión administrativa.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la organización y revisión de la documentación que integra los expedientes de Sentencias Judiciales.
 - ❖ **RESULTADO:** Se aseguró que los expedientes de Sentencias Judiciales cumplieran con los lineamientos establecidos.

4. **Brindar apoyo profesional en la consolidación de información relacionada con prestaciones laborales, prestaciones póstumas y sentencias judiciales.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la organización y registro de información correspondiente a prestaciones laborales, prestaciones póstumas y sentencias judiciales en las diferentes bases de datos.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos elaboradas y presentadas con información completa y validada, conforme a los requerimientos establecidos.

5. **Brindar apoyo profesional en la consolidación de la información que se genere para la provisión de reportes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes que contienen datos de los expedientes de prestaciones laborales, prestaciones póstumas y sentencias judiciales.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos elaboradas y presentadas con información completa y validada, conforme a los requerimientos establecidos.

6. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional atendiendo al personal interno y externo que solicitó información de los diferentes procesos que realiza el Departamento de Gestión de Personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se solventó las dudas y/o consultas realizadas por el personal que llamó o se presentó al departamento de Gestión de Personal.

(f)



Ana Vanessa Cordón Pellecer
DPI: 3509 55670 0101

(f)



GLENDAYDE TELLO BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

