

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-12-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-32-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Kevin David Flores Gaitán
NIT de la persona contratista:		108699382
Plazo de contratación	Del: 12/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 2026-201-1-12-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Brindar apoyo técnico en la recepción y verificación de la documentación que conforman los expedientes de los diferentes renglones presupuestarios que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico con la recepción y verificación de expedientes de nuevas contrataciones.
 - ❖ **RESULTADO:** Se verificaron los expedientes ingresados al departamento y se encuentran de conformidad a los lineamientos.
- 2. Brindar apoyo técnico en la verificación del sistema de Guatecompras y sistema de Recursos Humanos, de los expedientes con cargo a los diferentes renglones presupuestarios que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la verificación en el sistema para concluir que los contratistas no estén activos en otras instituciones.
 - ❖ **RESULTADO:** Se concluyó correctamente el procedimiento de contratación.
- 3. Brindar apoyo técnico en la orientación a los colaboradores que solicitan información en los diferentes requerimientos.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico a los colaboradores con las diferentes dudas sobre la documentación solicitada para conformar su expediente.
 - ❖ **RESULTADO:** Se solventaron dudas al personal en relación a los lineamientos del Departamento de Admisión de Personal.
- 4. Brindar apoyo técnico en la digitalización de los datos del personal en el sistema de recursos humanos previo a la contratación con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la creación de fichas en el sistema de Recursos Humanos de nuevas contrataciones.
- ❖ **RESULTADO:** Continuar con la elaboración de términos de referencia y concluir con el proceso de contratación.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los procesos de reinstalación y resolución de dudas respecto a documentos solicitados para la contratación.
- ❖ **RESULTADO:** La agilización del proceso de contratación.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la actualización de la información de los diferentes procesos de reinstalación y contratación.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar la información registrada en el momento requerido.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la digitalización de expedientes.
- ❖ **RESULTADO:** Para el resguardo digital de la documentación y traslado

(f) 

Kevin David Flores Gaitán
DPI: 3047 09204 0116

(f) 
M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Admisión
de Personal con Funciones Temporales
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

