

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-398
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Kevin Alexander Xitamul
NIT de la persona contratista:		362554099
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	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 2026-201-1-2-398, 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 y con proceso de reinstalación que ingresan al Departamento de Admisión de Personal**
 - 1.1 **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de los expedientes de reinstalación y contrataciones pertenecientes a la Administración General y a la Dirección de Recursos Humanos que ingresaron al Departamento de Admisión de Personal.
 - 1.2 **RESULTADO:** Se verifico que los expedientes que ingresaron al Departamento se encontraron de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. **Brindar apoyo técnico en la orientación a los colaboradores que solicitan información en los diferentes requerimientos.**
 - 2.1 **ACTIVIDAD:** Se apoyo a los interesados en los distintos procesos de contratación que se llevaron a cabo en el Departamento de Admisión.
 - 2.2 **RESULTADO:** Poder resolver dudas y compartir información de manera clara que logra una mejora en atención y comunicación.
3. **Brindar apoyo técnico en la consolidación y provisión de información para generar reportes solicitados por la jefatura del Departamento de Admisión de Personal.**
 - 3.1 **ACTIVIDAD:** Se actualizo y consolido información relacionada con los procesos de reinstalación y contrataciones de las distintas Unidades y/o Dependencias.
 - 3.2 **RESULTADO:** Proporcionar los datos solicitados de manera precisa y oportuna.
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.**

4.1 ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la creación de fichas de las personas a contratar en el Sistema de recursos humanos obtenidos de los expedientes.

4.2 RESULTADO: Continuar con la creación de Términos de Referencia y Contrato Administrativo para el seguimiento al proceso de contratación.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

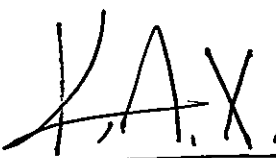
5.1 ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico al Departamento de Admisión en la atención a las llamadas entrante

5.2 RESULTADO: Se brindó atención a los usuarios, tanto de forma presencial como telefónica, facilitando el acceso a la información.

5.3 ACTIVIDAD: Se brindo apoyo técnico en la digitalización y traslado de los expedientes que fueron conformados y revisados por el Departamento de Admisión de Personal.

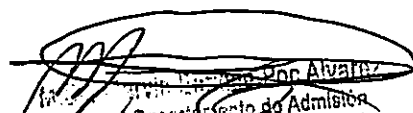
5.4 RESULTADO: Se brindo apoyo técnico en la verificación de sistemas de Guatecompras y Guatenominas que las personas no cuenten con contrato activo en otras instituciones.

5.5 ACTIVIDAD: Se concluyo correctamente con el procedimiento de contratación para que la persona no sea afectada con los honorarios a percibir.


(f) 17-02-05

Kevin Alexander Xitamul
DPI: 3625 54099 0101




(f) Juan Manuel Por Alvarado
Departamento de Admisión
de Personal con Funciones Temporales
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación