

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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.

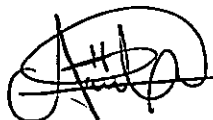
5. **Brindar apoyo profesional en la consolidación de la información que se genere para la provisión de reportes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.**

- ❖ **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.**

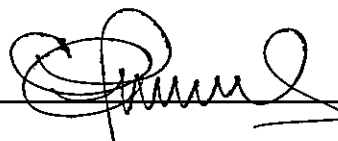
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional atendiendo al personal interno y externo que solicitó información de los diferentes procesos que realiza el Departamento de Gestión de Personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se solventó las dudas y/o consultas realizadas por el personal que llamó o se presentó al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

(f)



Ana Vanessa Cordón Pellecer
DPI: 3509 55670 0101

(f)



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

