

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-434
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez
NIT:		8831891-5
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	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 número 2026-201-1-2-434, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos del Departamento de Gestión de Personal.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de los procesos del Departamento de Gestión de Personal
 - ❖ **RESULTADO:** Apoyo profesional en el seguimiento a los acuerdos ministeriales de toma de posesión, renuncia, remoción, traslados del personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".
Seguimiento a los acuerdos ministeriales del recurso humano en cuanto a las aprobaciones de contrato de la Unidades Ejecutoras.
Seguimiento de publicación en Guatecompras del recurso humano con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
Seguimiento a los procesos de notificación.
Seguimiento en cuanto a los temas relacionados con recepción, digitalización, de actas, documentos de entrega, facturas e informes entre otros.
2. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por el Departamento de Gestión de Personal.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por el Departamento de Gestión de Personal
 - ❖ **RESULTADO:** Verificación de proyectos de conocimientos y cédulas de notificación, proyectos de Actas administrativas en cuanto temas de suspensión del IGSS, acciones de personal, Acuerdos Ministeriales de los renglones presupuestarios 011, 022, 031 y 029, Oficios, Oficios Circulares.
3. Brindar apoyo profesional atendiendo al recurso humano que se presenten al Departamento de Gestión de Personal.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional atendiendo al recurso humanos que se presenten al Departamento de Gestión de Personal
 - ❖ **RESULTADO:** Apoyo en la atención del personal que se presentó a la Sección de Acciones de Personal en cuanto a los distintos procesos.

4. Brindar apoyo profesional en la actualización de información de los diferentes procesos que se realizan en el Departamento de Gestión de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la actualización de información de los diferentes procesos que se realizan en el Departamento de Gestión de Personal
- ❖ **RESULTADO:** Apoyo profesional en la actualización constante del proceso de contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Apoyo profesional en la verificación de los datos a tomar en cuenta para los nombramientos del personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Servicios Directivos Temporales".
Apoyo profesional en la actualización y verificación de los movimientos de personal.

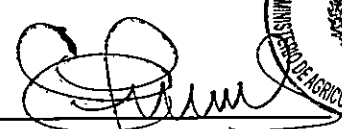
5. Brindar apoyo profesional en la redacción de informes y reportes relacionados al Departamento de Gestión de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la redacción de informes y reportes relacionados al Departamento de Gestión de Personal
- ❖ **RESULTADO:**
Seguimiento a los Acuerdos de funciones temporales
Seguimiento a la conformación de archivo físico y digital de la Sección de Acciones en cuanto a los Acuerdos Ministeriales que obran físicamente

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en actividades relacionadas con el servicio contratado
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento para los procesos de notificación.
Se brindó apoyo profesional en las mesas técnicas sostenidas con las Unidades ejecutoras para actualizar la información en cuanto a los procesos que se llevan a cabo con Recursos Humanos.

(f) 
Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez
DPI: 2950 34629 0101

(f) 
GLENDA MYDE TELLO BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

