

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-441
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SANTIAGO JOSUE RUIZ CALDERON
NIT de la persona contratista:		360602959
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO 2026	Al: 31 DE DICIEMBRE 2026
Período de este informe:	Del: 01 DE JUNIO 2026	Al: 30 DE JUNIO 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 número **2026-201-1-2-441**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la organización y archivo de documentos en los expedientes de las diferentes personas que laboran o prestan servicios en el Ministerio

Actividad: Se brindó apoyo técnico en ordenamiento, clasificación y escaneo de archivos de los expedientes de las diferentes personas que laboran o prestan servicios en el Ministerio, garantizando el adecuado orden, actualización y resguardo de la información correspondiente.

Resultado: Se realizó el ordenamiento, clasificación y digitalización de manera eficiente de la documentación contenida en los expedientes del personal que labora o presta servicios en el Ministerio.

2. Brindar apoyo técnico en la recopilación de los documentos para los diferentes procesos de la Sección de Monitoreo.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en la recopilación, revisión y organización de documentos necesarios para los diferentes procesos de la Sección.

Resultado: Se realizó la recopilación, revisión y organización de la documentación requerida para los distintos procesos de la Sección, contribuyendo al adecuado control.

3. Brindar apoyo técnico en propuestas de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en la elaboración de propuestas de respuesta para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección

Resultado: Se realizó la elaboración de propuestas de respuesta para los distintos requerimientos recibidos en la Sección, contribuyendo a una atención oportuna, fortaleciendo la eficiencia y seguimiento.

4. Brindar apoyo técnico en propuestas de respuesta de requerimientos para conformar juntas de cotización, licitación o receptoras y liquidadoras.

Actividad: Se realizó apoyo técnico en la actualización de una base de datos que contribuye al proceso de conformación de juntas de cotización, licitación, receptoras y liquidadoras, facilitando el control y gestión de la información correspondiente.

Resultado: Se realizó la elaboración y actualización de una base de datos destinada a facilitar la gestión y consulta de información para la conformación de las juntas de cotización, licitación, receptoras y liquidadoras.

5. Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Monitoreo.

Actividad: Brindé apoyo técnico en la atención y gestión de las llamadas telefónicas que ingresan a la Sección, proporcionando orientación e información a los usuarios internos y externos, canalizando las consultas a las áreas correspondientes y dando seguimiento a los requerimientos planteados, con el fin de contribuir a la eficiencia y continuidad de las actividades.

Resultado: Se realizó la atención oportuna de las llamadas recibidas en la Sección, facilitando la orientación, comunicación y seguimiento de consultas y requerimientos.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

Actividad: Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de Actas, Avisos de Suspensión e Informes de Alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-.

Resultado: Se realizó el proyecto, así como el seguimiento oportuno de las diferentes Actas administrativas antes mencionadas de los Servidores Públicos con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente", 022 "Personal por contrato" y 031 "Jornales" de este Ministerio.

F.

Santiago Josue Ruiz Calderon
DPI: 3606029590101

F.

Roque Ulises Pérez Esquivel
Jefe de la Sección de Monitoreo
Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación