

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-201-3-19-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-201-60-2026
Tipo de Servicios:	Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:	Jeniffer Chris Meléndez Gómez
NIT de la persona contratista	81671997
Plazo de contratación	Del: 19 de marzo de 2026 Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de junio del 2026 Al: 30 de junio del 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.	Q.8,000.00
Prestados en:	Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-3-19-1, suscrito con mi persona, presentado a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la digitalización y consolidación de los documentos del Departamento de Gestión de Personal.

✓ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en digitalizar, escanear y consolidar la documentación para las respuestas a las solicitudes recibidas en el Departamento de Gestión de Personal.

✓ **RESULTADO:** Se brindó la adecuada atención y respuesta a los requerimientos recibidos por medio de solicitudes, con el traslado oportuno a las áreas correspondientes.

2. Brindar apoyo técnico en la actualización de las bases de información del Departamento de Gestión de Personal y sus secciones.

✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la consolidación y digitalización de los oficios de vacaciones correspondientes a los servidores públicos dentro del Renglón 022, 011 y 031.

✓ **RESULTADO:** Registros de los oficios de vacaciones en formato Excel y al finalizar fueron trasladados en original al archivo de la Sección de Monitoreo.

3. Brindar apoyo técnico atendiendo al recurso humano que solicita información en el Departamento de Gestión de Personal.

✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la atención de las distintas inquietudes de los colaboradores de este Ministerio que realizan consultas vía telefónica en la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.

✓ **RESULTADO:** Información oportunamente entregada a las diferentes personas que realizaron sus consultas.

4. Brindar apoyo técnico en la revisión y traslado de documentos que ingresa al Departamento de Gestión de Personal.

✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en revisar, digitalizar y entregar los documentos a las áreas correspondientes.

- ✓ **RESULTADO:** Acompañamiento en la elaboración de respuestas según los requerimientos en distintas áreas de la Sección de Monitoreo.

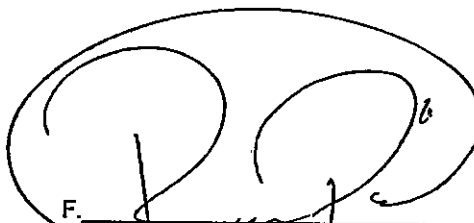
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el escaneo y codificación de documentación del reglón presupuestario 031 "Jornales" de la Unidad Ejecutora 201 para sus respectivos expedientes.
- ✓ **RESULTADO:** Contar con la documentación oportuna y veraz para cada servidor.
- ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el registro de los oficios de vacaciones en el Sistema de Recursos Humanos.
- ✓ **RESULTADO:** El efectivo cumplimiento del registro dentro del Sistema de vacaciones.
- ✓ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en dar respuesta a solicitudes mediante oficios recibidos en la Sección de Monitorio del Departamento de Gestión de Personal.
- ✓ **RESULTADO:** Se brindó la adecuada atención y respuesta a los requerimientos recibidos, consolidando el traslado oportuno a las áreas correspondientes.



F.

Jeniffer Chris Meléndez Gómez
DPI: 2575 18673 0401



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