

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-394 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Darling Del Carmen Axpucac Velasquez ✓
NIT de la persona contratista:		3606922-1 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos ✓		Q.9,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo 2026-201-1-2-394, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR AUDITORÍA INTERNA Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en consolidar y trasladar información relacionada con las recomendaciones trasladadas por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas -CGC-.

❖ **RESULTADO:** Se cumplió con el tiempo establecido en dar respuesta.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye con la consolidación y verificación de documentación del Departamento de Admisión de Personal previo que a que sean firmados.

❖ **RESULTADO:** Se aseguró la entrega y distribución de los documentos ya firmados.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CONSOLIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en recopilar y registrar los documentos que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.

❖ **RESULTADO:** Se logró tener una base de datos actualizada con los documentos que ingresaron al Departamento de Admisión de Personal.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN.

❖ **ACTIVIDAD:** Se apoyó a los diferentes usuarios en los distintos procesos que se llevaron a cabo en el Departamento de Admisión de Personal.

- ❖ **RESULTADO:** Se solventaron las dudas necesarias de los usuarios, logrando una mejor atención y comunicación.

5. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en consolidar y analizar la información necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos.
- ❖ **RESULTADO:** Se traslado la información y documentación, cumpliendo con el tiempo establecido para dar respuesta

6. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMES Y REPORTES RELACIONADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en consolidar y analizar la información de los informes relacionados al departamento.
- ❖ **RESULTADO:** Se aseguro que se contará con la información completa y ordenada.

7. **OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo técnico en la recepción y atención de llamadas.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo la orientación necesaria, facilitando el acceso a la información.

(f) 

Darling del Carmen Apxuaca Velasquez
DPI: 2603 59114 0307

(f) 
GLENDA MAYDE IZUELO BARRILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

