

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-412 ✓
No. Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Meliza Carolina Aldana Roque ✓
NIT de la persona contratista:		88422909 ✓
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: ocho mil quetzales exactos. ✓		Q. 8,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la clausula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-412, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y distribucion de la documentación de la Dirección de Recursos Humanos:

ACTIVIDAD: verificación y recepción de la correspondencia que ingresa a la Direccion de Recursos humanos y asi mismo en el sistema de correspondencia SIEC, durante el mes febrero del año 2026

RESULTADO traslado de correspondencia a cada dependencia de la Direccion en tiempo prudencial

2. Brindar apoyo técnico en el registro de la boleta de instrucciones a los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDAD: Recopilar información de la documentación recibida, consignar correlativo de boleta, fecha, nombre y número de documento, durante el mes febrero del año 2026

RESULTADO: se obtuvo la información consignada correctamente conforme a la documentación recibida, permitiendo un adecuado seguimiento y respaldo de las boletas registradas.

3. Brindar apoyo técnico en el ordenamiento del archivo fisico y digital de la documentación de la Dirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDAD: revisión de documentación entregada, que cuenten con los sellos de recibidos de las dependencias de la Dirección, durante el mes febrero del año 2026

RESULTADO: contar con el orden adecuado y respaldo de la recepción de la documentación recibida.

- ✓ 4. Brindar apoyo técnico en orientar a los usuarios internos y externos información a la Dirección de Recursos Humanos

ACTIVIDAD: atender a usuarios internos y externos por medio de llamadas telefónicas, y a personas que se acercan a hacer consultas a la recepción de la Dirección de Recursos Humanos, durante el mes febrero del año 2026

RESULTADO: traslado de llamadas al departamento correspondiente para seguimiento de los procesos, brindando información a las personas que se acercan hacer consultas de los mismos.

- ✓ 5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

ACTIVIDAD: elaborar control en EXCEL de boletas de instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos durante el mes febrero del año 2026.

RESULTADO: contar con un control interno de la emisión de boletas diariamente

(F)


Meliza Carolina Aldana Roque
DPI: 2631398750101

(F)


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

