

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-435 ✓
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:		Eduardo Castillo Velázquez ✓
NIT de la persona contratista:		3646-33956 ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q 7,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento ala clausula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-435 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la emisión de documentos de la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: No se requirió esta actividad durante el mes.

2. Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentos de la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: Apoyé en el resguardo, recopilación y digitalización de documentación del personal bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente, 022 "Personal por Contrato", 031 "Jornales" y contratistas bajo renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para el archivo general de la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Resultado: Se realizo el resguardo, recopilación y digitalización de información para la base de datos de la Sección de Acciones de personal del departamento de Acciones de personal del departamento de Recursos Humanos Acuerdos Ministeriales de los renglones 011 "Personal Permanente, 022 "Personal por Contrato", 031 "Jornales" y contratistas bajo renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

3. Brindar apoyo técnico en la actualización y publicación de datos inherentes a la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: No se requirió esta actividad durante el mes.

4. Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: No se requirió esta actividad durante el mes.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

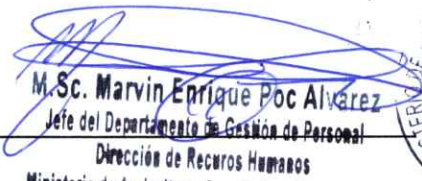
Actividad: Apoyé a la persona encargada en la revisión de contratos y traslado de documentos a las diferentes secciones del Departamento de Gestión de Personal de esta



Dirección con relación a los expedientes con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones De Personal".

Resultado: Se realizó la revisión y digitalización de la documentación de los expedientes con cargo del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones De Personal" "de la Unidad Ejecutora 201" Administración Financiera", por el periodo comprendido de enero a diciembre del presente ejercicio fiscal.

(f) 
Eduardo Castillo Velásquez
DPI: 3646 33956 0101

(f) 
M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
