

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 Apxuaca Velasquez
NIT de la persona contratista:		3606922-1
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 logro 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 apoyo 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 RECOPILACIÓN 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 RECOPILACIÓN 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 Axpucac Velasquez
DPI: 2603 59114 0307

(f)  

M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Admisión
de Personal con Funciones Temporales
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación