

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-413 ✓
No. Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Elsa Evangelina Castillo Citalan
NIT:		114643601 ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este Informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-201-1-2-413, suscrito con mi persona, presente a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en el seguimiento y digitalización de la documentación recibida en la Dirección de Recursos Humanos.
 - **ACTIVIDAD:** Se consolidó de la correspondencia recibida en las dependencias de la Dirección, correspondiente al mes de julio de 2026.
 - **RESULTADO:** Se aseguro la digitalización de toda la documentación.
2. Brindar apoyo técnico en la correcta denominación de los archivos digitales de la documentación de Recursos Humanos.
 - **ACTIVIDAD:** Se nombró toda la correspondencia recibida y emitida de la Dirección que se encuentran ya escaneados, correspondiente al mes de julio de 2026.
 - **RESULTADO:** Llevar un control con fecha de recepción.
3. Brindar apoyo técnico en el resguardo de la documentación de la Dirección Recursos Humanos.
 - **ACTIVIDAD:** Se archivó todos los documentos recibidos y emitidos por esta Dirección, correspondiente al mes de julio de 2026.
 - **RESULTADO:** control digital y fisico de la correspondencia.
4. Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan informacion.
 - **ACTIVIDAD:** Se proporcionó información clara y precisa sobre los procesos o servicios a los usuarios, correspondiente al mes de julio de 2026.
 - **RESULTADO:** Solventar dudas de los usuarios que solicitan información a esta Dirección.

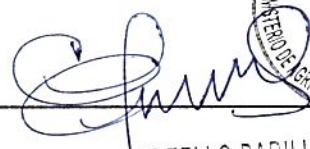
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ACTIVIDAD: Recepción de documentos ingresados a la Dirección de Recursos Humanos.
- RESULTADO: Se envió todo lo recepcionado.
- ACTIVIDAD: Emisión de Oficios y conocimientos.
- RESULTADO: Se entregó a las áreas correspondientes.
- ACTIVIDAD: planificación para registrar y dar seguimiento a reuniones o asambleas que se tengan.
- RESULTADO: Se culminó todas las reuniones dadas y recibidas.

(f)


Elsa Evangelina Castillo Citalan
DPI: 3004 10468 0101

(f)


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

