

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-6-1-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-87-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		OLIVER EDUARDO BACH ALVARADO
Nit de la persona contratista:		88949680
Plazo de contratación	Del: 01 DE JUNIO DE 2026	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 DE JULIO DE 2026	Al: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q. 15,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo 2026-201-6-1-1 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos:

1. Brindar apoyo profesional en la recopilación, ordenamiento y digitalización de documentación relacionada al recurso humano de este Ministerio, para el ingreso adecuado a las diferentes bases de datos del Departamento de Gestión de Personal.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes de las personas que laboran para el Ministerio, bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", así como en la información digital comprendida en las carpetas compartidas de este Departamento, durante el mes de julio de 2026.

RESULTADO: Actualización de la información solicitada del personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", que se encuentra dentro de la plantilla a cargar del Sistema de Recursos Humanos de este Ministerio, de manera que dicha información sirva de consulta según sea requerida.

2. Brindar apoyo profesional en el análisis y propuestas de mejora para los procesos del Departamento de Gestión de Personal, con el fin de ofrecer soluciones tecnológicas para la ejecución de los mismos, en coordinación con el área de Informática de este Ministerio.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en el análisis de la información que se encuentra dentro de las bases de datos actuales del Departamento, comparando con la información solicitada por la plantilla que se cargará dentro del Sistema de Recursos Humanos.

RESULTADO: Actualización de la base de datos de Acuerdos, de manera que sea posible futuras consultas de información de una forma rápida y eficiente, según sea requerido, durante el mes de julio de 2026.

3. Brindar apoyo profesional en el análisis y propuestas de mejora para las diferentes bases de datos relacionadas a movimientos, vacaciones, horario u otros, del recurso humano de este Ministerio, gestionando las mismas con el área de Informática de este Ministerio.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en la comparativa de información de la base de datos de Acuerdos, respecto a la plantilla descargada del Sistema de Recursos Humanos que debe ser actualizada y cargada.

RESULTADO: Actualización de la información complementaria del personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", según búsqueda y comparativa de la base de Acuerdos, para completar la información solicitada por la plantilla descargada del Sistema, durante el mes de julio de 2026.

4. Brindar apoyo profesional a la elaboración de manuales y/o instrumentos relacionados para el uso de los diferentes programas, software u otras soluciones informáticas relacionadas a los procesos del Departamento de Gestión de Personal.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo profesional en la verificación de información dentro del Sistema de Recursos Humanos, para la descarga de formularios requeridos por el Departamento de Gestión.

RESULTADO: Actualización de información solicitada dentro del Sistema de Recursos Humanos para la consulta y descarga de formularios según sean requeridos.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la elaboración oficios para solicitud de información al área de Informática.

RESULTADO: Oficios entregados de solicitud de información, la cual ha sido actualizada en la base de datos del Sistema de Recursos Humanos.

F: 

OLIVER EDUARDO BACH ALVARADO

DPI: 1590 33152 0101

F:  

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