

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-7-1-63
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-97-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Silvia Margarita Escobar Morales
NIT de la persona contratista:		82121958
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/10/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En cumplimiento con la cláusula segunda del contrato administrativo número **2026-201-7-1-63**, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la documentación que ingrese y egrese en el Departamento de Desarrollo de Personal.**
 - **Actividad:** Apoyé en la recopilación y asignación de la documentación que ingresa y egresa al departamento de desarrollo de personal para así darle el debido trámite correspondiente.
 - **Resultado:** Se verificó cada oficio y documento ingresado, asignando a cada uno de los contratistas para así poder darle el seguimiento y el trámite correspondiente, de igual manera se lleva el control de cada documento que egresa del Departamento de Desarrollo de Personal.
- 2. Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes Solicitudes, Requerimientos y actividades que se lleven a cabo en la Sección de Formación y Desarrollo y en la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal.**
 - **Actividad:** Apoyé en el desarrollo de solicitudes, requerimientos y actividades de la Sección de Formación y Desarrollo y la Sección de Higiene y Seguridad.
 - **Resultado:** Se brindó apoyo durante la actividad realizadas por las diferentes secciones del Departamento de Desarrollo de Personal apoyando con las diversas gestiones que estas generan.
- 3. Brindar apoyo técnico en la elaboración y conformación de informes relacionados con las capacitaciones, talleres y diplomados realizados por el Departamento de Desarrollo de Personal.**
 - **Actividad:** Apoye en el desarrollo de los informes relacionados con las capacitaciones, talleres y diplomados que se llevan a cabo en el Departamento de Desarrollo de Personal.

- **Resultado:** Se brindó apoyo en el archivo y escaneo de los informes que se derivan de las diferentes capacitaciones, talleres y diplomados de igual manera en el control de los mismos por medio de base de datos.
4. **Brindar apoyo técnico en la atención y orientación de los diferentes usuarios que soliciten información de las actividades que sean realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.**
- **Actividad:** Se brindó atención a usuarios que se presentaron al departamento de Desarrollo de Personal a requerir información sobre los servicios brindados por el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
 - **Resultado:** Se logró solventar dudas sobre los procesos o actividades que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**
- **Actividad:** Se elaboraron archivo y escaneo de los diferentes documentos que ingresan y egresan al Departamento de Desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos.
 - **Resultado:** Se verificó y se llevo a cabo el orden de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Desarrollo de Personal para poder llevar un mejor control de los mismos de manera física y digital.

F. 
 Silvia Margarita Escobar Morales
 DPI 2346 30612 0101

F. 
 GLENDA MAYDE TELLO BALLEZA
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

