

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-411
No. Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201- 16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Britani Almendra Saquic Muñoz
NIT de la persona contratista:		81699611
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este Informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-411, 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 y digitalización de la documentación que emite la Dirección de Recursos Humanos.

❖ **ACTIVIDAD:** Revisión, análisis y entrega a los Departamentos y/o Unidad de la documentación que cuenta con el Visto Bueno de la máxima autoridad de esta Dirección, correspondiente al mes de junio de 2026.

❖ **RESULTADO:** Cumplimiento oportuno de los requerimientos en el plazo establecido correspondencia al mes de junio de 2026.

2. Brindar apoyo técnico a la conformación de base de datos de todos los documentos que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos.

❖ **ACTIVIDAD:** colaboración en la actualización y organización de la base de datos de los documentos que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos correspondiente al mes de junio de 2026.

❖ **RESULTADO:** Disponibilidad de una base de datos ordenada y actualizada que permitió una gestión más ágil de la documentación ingresada a la Dirección de Recursos Humanos correspondencia al mes de junio de 2026.

3. Brindar apoyo técnico en asistir en la agenda de reuniones de la Dirección de Recursos Humanos.

❖ **ACTIVIDAD:** organización y atención de las reuniones de trabajo programadas para la Dirección de Recursos Humanos, correspondiente al mes de junio de 2026.

❖ **RESULTADO:** Gestión del uso del salón de reuniones, atención a las personas asistentes y comunicación con otras dependencias del Ministerio para el uso de espacios, correspondiente al mes de junio de 2026.

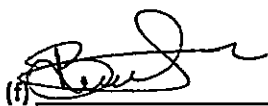
4. Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información.

❖ **ACTIVIDAD:** Atención y orientación a usuarios internos y externos en la recepción de la Dirección de Recursos Humanos, brindando información relacionado con los procesos en materia de recursos humanos, correspondiente al mes de junio de 2026.

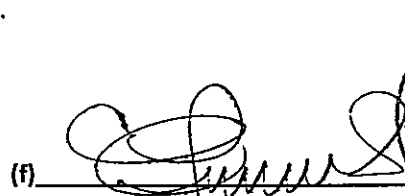
- ❖ **RESULTADO:** orientación efectiva a los usuarios internos y externos mediante comunicación oficial, y atención presencial, correspondiente al mes de junio de 2026.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyo en la gestión de solicitud de requisición de insumos para la recepción de la Dirección de Recursos Humanos, correspondiente al mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** disponibilidad de los insumos necesarios para garantizar la correcta recepción, entrega y archivo de documentos, correspondiente el mes de junio de 2026.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Colaboración en la elaboración de proyectos de oficios, oficios circulares y conocimientos correspondiente al mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se efectuó el traslado oportuno de documentos asegurando su entrega y conocimiento al personal de la Dirección, correspondencia al mes de junio de 2026.
- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyo en la redacción y difusión de correos institucionales masivos dirigidos al personal, correspondiente al mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** comunicación oportuna al personal del Ministerio sobre actividades y permiso mediante la difusión de correos institucionales, correspondiente al mes de junio de 2026.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la solicitud de transporte para el recurso humano de la Dirección correspondiente al mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se concretó la asistencia a las diferentes reuniones programadas en otras dependencias fuera del edificio Monja Blanca, correspondiente al mes de junio de 2026.



Britani Almendra Saquic Muñoz
DPI: 2504 21259 0101



(f) **GLEND MAYDE TELLO BARILLAS**
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN