

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-412
No. Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Meliza Carolina Aldana Roque
NIT de la persona contratista:		88422909
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: ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la clausula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-412, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y distribución de la documentación de la Dirección de Recursos Humanos:

ACTIVIDAD: verificación y recepción de la correspondencia trasladando a cada dependencia de la Dirección de Recursos Humanos Contribuyendo a la organización, durante el mes junio del año 2026

RESULTADO traslado de correspondencia a cada dependencia de la Dirección en tiempo prudencial

2. Brindar apoyo técnico en el registro de la boleta de instrucciones a los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDAD: se colocó boleta a cada documento ingresado en la recepción, asignando correlativo, fecha y nombre de documento, providencia, traslado, llenando el cuadro correspondiente con el área a entregar durante el mes junio del año 2026.

RESULTADO: contar con un control interno de la emisión de boletas diariamente, y respaldo de la recepción de la documentación recibida en las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos

3. Brindar apoyo técnico en el ordenamiento del archivo físico y digital de la documentación de la Dirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDAD: gestión y mantenimiento del archivo institucional en sus modalidades física y digital. Las acciones incluyeron la digitalización (escaneo) de los oficios recibidos, colocando una nomenclatura para su almacenamiento en el sistema de manera paralela se realizó la organización física (engrapado y clasificación de documentos) asegurando la fácil recuperación de información durante el mes de junio del año 2026

RESULTADO: consolidación de datos digital actualizado y un archivo físico, esto permitió un acceso ágil a la información y una mejora sustancial en la capacidad de respuesta ante consultas de la Dirección de Recursos Humanos.

4. Brindar apoyo técnico en orientar a los usuarios internos y externos información a la Dirección de Recursos Humanos

ACTIVIDAD: se brindó información al personal interno y externo con diversos temas de Recursos Humanos, facilitando el ingreso de documentación durante el mes junio del año 2026.

RESULTADO: se atendió al personal que ingresaba documentación a la Dirección de Recursos Humanos, guiándolos al área correspondiente, solventando dudas y preguntas sobre diferentes procesos y procedimientos de la Dirección, apoyándolos en su requerimiento para una pronta solución.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico al recurso humano que solicitó información por vía telefónica en cuanto a diferentes procesos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos durante el mes junio del año 2026.

RESULTADO: se atendieron llamadas del personal interno y externo, solventando dudas en diversos procedimientos, apoyándolos en brindar información, trasladándolos a los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDAD: se brindó apoyo en ingresar documentos, subiéndolos al sistema de correspondencia durante el mes junio del año 2026.

RESULTADO: se digitalizó los oficios que no estaban ingresados en el sistema subiéndolos a la plataforma, para dirigirlos al área correspondiente.

(F)

Meliza Carolina Aldana Roque
DPI: 2631398750101

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

