

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-435
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Eduardo Castillo Velásquez
NIT de la persona contratista:		364633956
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: Siete mil quetzales exactos.		Q 7,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-435 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la emisión de documentos de la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos.

Resultado: Se trasladaron conocimientos relacionados con las facturas mensuales emitidas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para el archivo correspondiente de la Sección de Manejo de Nómina.

2. Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentos de la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en el escaneo de Actas contenidas en los distintos Libros de Actas de la Sección de Acciones de Personal.

Resultado: Se digitalizaron las actas contenidas en los Libros de Actas de diversos años de la Sección de Acciones de Personal, renombrando cada archivo al momento de su escaneo y clasificándolos por año de emisión, lo que facilita su consulta en las bases de datos.

3. Brindar apoyo técnico en la actualización y publicación de datos inherentes a la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en el escaneo de facturas cargadas al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

Resultado: Se digitalizaron las facturas cargadas al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", ordenándolas por Dirección, correspondientes a la Unidad Ejecutora 201, que servirá para el control administrativo de la Sección de Acciones de Personal.

4. Brindar apoyo técnico, en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en la atención de usuarios internos y externos de la Sección de Acciones de Personal.

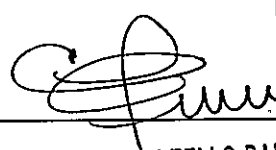
Resultado: Se brindó apoyo en la recepción de llamadas y atención a usuarios internos y externos, proporcionando información sobre los procesos administrativos que se realizan en la Sección de Acciones de Personal.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

Actividad: Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos de la Sección de Acciones de Personal.

Resultado: Se trasladaron cajas con documentación relevante de la Sección de Acciones de Personal hacia las bodegas de almacenamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

(F) 
Eduardo Castillo Velásquez
DPI: 3646 33956 0101

(F) 
GLEND MAYDE TELLO BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

