

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-414 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Kevin David Rubio Acevedo
NIT de la persona contratista:		76106381
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-414, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la consolidación de información de proyectos de nóminas de pago.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar y consolidar de forma efectiva la información recibida que ingresó a la Sección de Manejo de Nomina durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se verificó y consolidó la información que ingresó a la Sección de Manejo de Nómina.

2. Brindar apoyo técnico en el ordenamiento de documentos de la sección relacionados a proyectos de nómina.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en ordenar e identificar la información de los diferentes proyectos de nómina realizados en la Sección durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron bases de datos con la información necesaria para los diferentes proyectos de nómina.

3. Brindar apoyo técnico en propuestas de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Manejo de Nómina.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la localización de información y en brindar propuestas para dar respuestas a los requerimientos solicitados por información pública ingresados a la Sección de Manejo Nómina durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Los requerimientos ingresados a la Sección de Manejo de Nómina fueron analizados y respondidos en los tiempos establecidos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención presencial y correo electrónico al personal y visitantes, proporcionando la información solicitada dentro del marco de la institucionalidad durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo vía telefónica, por correo electrónico y forma presencial, al personal y a los usuarios externos.

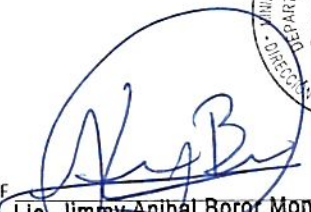
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de artículos solicitados en requisiciones a la Sección de Manejo de Nómina en el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se trasladaron cajas, hojas, leitz e insumos solicitados en requisiciones, a la Sección de Manejo de Nómina.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de documentación (facturas, informes y archivo general) a la bodega en el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se trasladaron cajas con facturas, informes y los compromisos a la bodega ubicada en la zona 13.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la creación de boletas para liquidación de pago de prestaciones póstumas grupo 400 y grupo 000, durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron cálculos y se crearon hojas de liquidación para el pago de prestaciones póstumas, las cuales se trasladaron para que se realice Resolución.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la solicitud vía correo electrónico, de documentación y corrección de documentos, a la sección de monitoreo y acciones de personal, relacionados al pago de prestaciones póstumas, durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se solicitó documentación las diferentes secciones del Departamento de Gestión de Personal, para completar expedientes relacionados al pago de prestaciones póstumas.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de expedientes para pago de prestaciones póstumas a la administración financiera para revisión durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se trasladaron expedientes de prestaciones póstumas para revisión de cálculos y documentación.

F.


Kevin David Rubio Acevedo
2303038620101

F.


Lic. Jimmy Anibal Boror Monroy
Jefe de la Sección de Manejo de Nómina
Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

