

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-415
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:		Carlos Alfonso Pereira Díaz
NIT de la persona contratista:		7935684
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q.12,000.00
Prestados en:		Dirección De Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-415, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en los proyectos de nóminas y planillas de los diferentes renglones presupuestarios.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento a las liquidaciones de las nóminas del mes de febrero de 2026, de los diferentes renglones presupuestarios.

❖ **RESULTADO:** Pago en tiempo del personal del M.A.G.A.

2. Brindar apoyo técnico en el análisis de documentos de la Sección de Manejo de Nómina.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis de los documentos que ingresaron en el mes de enero de 2026 a la Sección de Manejo de Nómina para su atención y respuesta.

❖ **RESULTADO:** Acciones y respuestas oportunas a las solicitudes que ingresaron.

3. Brindar apoyo técnico en propuestas de respuestas de los diferentes requerimientos o solicitudes que ingresen a la Sección de Manejo de Nómina.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la respuesta a los oficios según las diferentes solicitudes que ingresaron en el mes de febrero de 2026 a la Sección de Manejo de Nómina.

❖ **RESULTADO:** Respuesta oportuna y en tiempo de los requerimientos o solicitudes que ingresaron.

4. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los diferentes procesos de la Sección de Manejo de Nómina

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en reuniones de seguimiento a los procesos de la Dirección de Recursos Humanos en los cuales la Sección de Manejo de Nómina tiene competencia.

❖ **RESULTADO:** Propuestas de mejora o seguimiento a los procesos de la Sección.

5. (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 los requerimientos internos y externos según la información requerida.

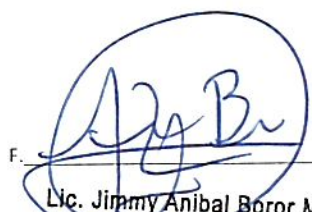
❖ **RESULTADO:** Finalización o seguimiento a los requerimientos solicitados.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en los procesos de la ejecución de nóminas mensual y adicional del renglón 031 del mes de febrero de 2026, seguimiento de expedientes de prestaciones póstumas, etc.

❖ **RESULTADO:** Pago oportuno y en fechas establecidas del personal bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales", cálculos, revisión traslado y seguimiento presupuestario a expedientes de prestaciones póstumas.

F. 
Carlos Alfonso Pereira Díaz
2725601970101

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

