

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-417
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:		Ericka Sofia Trigueros Hernández
NIT de la persona contratista:		364153857
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: 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 2026-201-1-2-417, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la recopilación y verificación de la información de las distintas solicitudes que ingresan a la Sección de Manejo de Nómina

- ❖ **ACTIVIDAD:** Recopilación y verificación de todos los requerimientos que ingresan de las distintas unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo técnico en la recopilación y verificación de todos los documentos que ingresan a la sección de manejo de nómina, asegurando que toda la información estuviera debidamente registrada en el sistema interno y externo de correspondencia SIEC.

2. Brindar apoyo técnico en seguimiento a requerimientos que conciernen a la Sección de Manejo de Nomina.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se dio seguimiento técnico a todos los requerimientos relacionados con la Sección de Manejo de Nomina.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo en el seguimiento a los documentos, tanto a través de llamadas telefónicas como atención presencial a todos los usuarios internos y externos.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación del resguardo de archivos digitales de toda la documentación que ingresa y egresa a la Sección de Manejo de Nómina.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyar en la verificación y control del resguardo de archivos digitales que ingresan y egresan a la Sección de Manejo de Nómina.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo en el resguardo de los documentos físicos y digitales que ingresan y egresan de la Sección de Nómina. en un control detallado a través de Excel, correspondiente al periodo del mes de febrero de 2026.



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

❖ **ACTIVIDAD:** Atender y brindar atención técnica a los usuarios internos y externos que solicitan información a la Sección de Manejo de Nómina.

❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo a cada uno de los usuarios, tanto internos como externos, atendiendo oportunamente las solicitudes que fueron requeridas.

5. Brindar apoyo técnico en el traslado de la documentación emitida por la Sección de Manejo de Nómina.

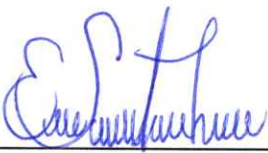
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyar técnicamente en el proceso de traslado de documentación emitida por la Sección de Manejo de Nómina.

❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo a cada uno de los usuarios de la Sección de Nómina mediante el traslado de documentos a las demás unidades del ministerio, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el SIEC.

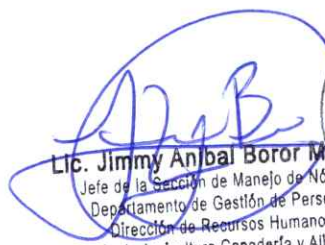
6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyar y ejecutar actividades adicionales relacionadas con el servicio contratado.

❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo técnico en cada una de las actividades relacionadas con el demás servicio contratado que me solicitaban.

F. 

Ericka Sofia Trigueros Hernández
DPI: 3641 53857 0101


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

F. _____