

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-418
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:		Melvin Francisco Itzep Ixcoy
NIT de la persona contratista:		93795327
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: NUEVE MIL QUETZALES EXACTOS		Q 9,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-418, 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 las diferentes solicitudes que ingresan a la Sección de Manejo de Nómina con relación a devolución del Impuesto sobre la Renta -ISR- del personal de los diferentes renglones presupuestarios.

❖ **ACTIVIDAD:** No se requirió de esta actividad.

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

❖ **ACTIVIDAD:** No se requirió de esta actividad.

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 elaboración de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresaron a la sección de Manejo de Nómina, dando cumplimiento a las solicitudes presentadas por las Unidades ejecutoras y Asesoría Jurídica en el mes de febrero.

❖ **RESULTADO:** Durante el mes de febrero Se apoyo en la elaboración de respuestas a los distintos requerimientos ingresados a la sección de Manejo de Nómina. Se atendieron de manera oportuna y precisa las solicitudes presentadas por las Unidades Ejecutoras y por Asesoría Jurídica, asegurando la coherencia de la información emitida y el cumplimiento de los plazos 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.

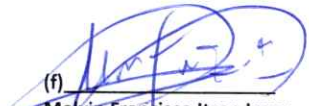
- ❖ **RESULTADO:** Durante el mes de febrero, se brindó atención presencial y por correo electrónico al personal y a los visitantes, proporcionando la información solicitada de manera oportuna, cordial y conforme al marco de la institucionalidad. Esto con el fin de asegurar una comunicación eficiente, orientar adecuadamente a los usuarios y fortalecer la calidad del servicio ofrecido por la unidad.

5. Brindar apoyo técnico en la consolidación de información relacionada a sentencias judiciales para proveer reportes solicitados por el Departamento de Gestión de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la consolidación de información para la conformación de expedientes correspondientes Sentencias Judiciales durante el mes de febrero.
- ❖ **RESULTADO:** Durante el mes de febrero, se brindó apoyo en la consolidación de información para la conformación de los expedientes correspondientes a sentencias judiciales, garantizando la organización adecuada de la documentación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su elaboración.

6. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de artículos solicitados en requisiciones (cajas, hojas, leitz) a las diferentes secciones de la Dirección de Recursos Humanos durante el mes de febrero.
- ❖ **RESULTADO:** Durante el mes de febrero, se brindó apoyo en el traslado de los artículos solicitados mediante requisición incluyendo cajas, hojas y leitz.
- ❖ **RESULTADO:** Durante el mes de febrero, se brindó apoyo en el traslado documento en la bodega ubicada en pamplona zona 13, esto con el fin de mantener el archivo organizado, permitiendo obtener la información de manera oportuna y de forma eficaz.

(f) 
Melvin Francisco Itzep Ixcoy
DPI: 2920 66341 0919

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

