

EJEMPLO INFORME MENSUAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-420
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Herbert Gilberto Gómez Mejía
NIT de la persona contratista:		26739860
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 2026-201-1-2-420, 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 RELACIONADA A PRESTACIONES LABORALES PARA PROVEER REPORTES SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

- ❖ **ACTIVIDAD:** No fue Requerida esta actividad.
- ❖ **RESULTADO:** Durante el mes de febrero no fue requerida esta actividad.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CONFORMACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA A SENTENCIAS JUDICIALES PARA PROVEER REPORTES SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

- ❖ **ACTIVIDAD:** No fue requerida esta actividad.
- ❖ **RESULTADO:** Durante el mes de febrero no fue requerida esta actividad.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN PROPUESTAS DE RESPUESTAS PARA LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en atender los diferentes requerimientos de certificaciones de solvencias de servidores públicos que laboraron en este ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 en procesos que conciernen a la sección de manejo de nómina, durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se atendieron de manera oportuna los requerimientos formulados por los servidores públicos que laboraron en este ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 de diferentes requerimientos de certificaciones de solvencias que conciernen a la sección de manejo de nómina, durante el 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:** Se brindó apoyo en la atención a los usuarios internos y externos que solicitaron información en la sección de manejo de nómina, durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se atendieron de manera oportuna a los usuarios internos y externos que solicitaron información durante el mes febrero de 2026.

5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CONSOLIDACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE NÓMINAS DE PAGO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** No fue requerida esta actividad.
- ❖ **RESULTADO:** Durante el mes de febrero no fue requerida esta actividad.

6. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en el traslado de documentos de expedientes en la bodega de la sección de manejo de nómina. apoyo en la recepción y traslado de insumos a la sección de manejo de nómina. apoyo en el traslado de expedientes en las diferentes unidades del ministerio, durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se atendió de manera oportuna en el traslado de expedientes en la bodega de la sección de manejo de nóminas. asimismo, en la recepción y traslado de insumos y en traslado de expedientes en las diferentes unidades del ministerio que concierne en la sección de manejo de nómina durante el mes de febrero de 2026

F. 
HERBERT GILBERTO GÓMEZ MEJÍA
DPI: 1598 29119 0101



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