

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-423
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Allan Steven Fajardo Sicajá
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 2026-201-1-2-423, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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

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

❖ **RESULTADO:**

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

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

❖ **RESULTADO:**

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

❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en dar repuesta a los diferentes requerimientos que ingresaron a la sección de manejo de nómina provenientes de Asesoría Jurídica y las unidades ejecutoras.

❖ **RESULTADO:** Se logro dar respuesta a los requerimientos en relación a sentencias judiciales que ingresan a la sección de manejo de nómina por parte de Asesoría Jurídica y la Unidad de información pública

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

❖ **ACTIVIDAD:** Se orientó a todos los colaboradores que solicitaron información en relación a nóminas de pago y pago de sentencias judiciales.

- ❖ **RESULTADO:** Se logro que los colaboradores que solicitaron información relacionada a nóminas de pago y pago de sentencias judiciales obtuvieran la información solicitada de una forma clara y precisa.
5. Brindar apoyo profesional 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 a sentencias judiciales.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró que se remitieran expedientes de sentencias judiciales con proyecto de cálculo a la unidad de Asesoría Jurídica a efecto se realice Resolución Ministerial, así mismo se logró la conformación total de expedientes para pago de la Unidad Ejecutora 201
6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **ACTIVIDAD:**
Apoyé en el traslado de artículos solicitados en requisiciones (cajas, hojas, leitz) a las diferentes secciones de la Dirección de Recursos Humanos, así mismo con el traslado y resguardo de documentación en la bodega de pamplona zona 13.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró que toda la documentación que ingresa a la Sección de Manejo de Nómina quede bajo resguardo.

Allan Steven Fajardo Sicajá
DPI: 3664 35515 0101

(f) **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