

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-2-2-9
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-42-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ronald Emmanuel Arroyo Donis
NIT de la persona contratista		104491655
Plazo de contratación	Del: 02 de febrero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 02 de febrero de 2026	Al: 28 de febrero de 2026
Monto a pagar: Siete mil setecientos catorce quetzales con veintinueve centavos.		Q. 7,714.29
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos Sección de Manejo de Nómina

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-2-2-9, suscrito con mi persona, presentado 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:** Revisión de expedientes relacionados a prestaciones laborales.
 - **RESULTADO:** Se consolidó información relacionada a los expedientes, para sustentar los reportes proporcionados al departamento de Gestión de Personal.
- 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 se requirió 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 técnico en respuestas a requerimientos recibidos en esta Sección de Manejo de Nómina.
 - **RESULTADO:** Se dio respuesta a requerimientos que ingresaron a esta Sección de Manejo de Nómina, cumpliendo con los tiempos indicados para ello.
- 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 atendió a usuarios internos y externos que solicitaron información relacionada a prestaciones laborales, vía telefónica.
 - **RESULTADO:** Se mantuvo la comunicación eficaz con los usuarios que solicitaron información en esta Sección de Manejo de Nómina.
- 5) Brindar apoyo técnico en la consolidación y digitalización de los proyectos de nóminas de pago.
 - **ACTIVIDAD:** No se requirió esta actividad.
- 6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
 - **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos de expedientes en la bodega de la Sección de Manejo de Nómina, apoye en la recepción y traslado de insumos y a la sección de manejo de nómina, apoye en le 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 nómina, asimismo, en la recepción y traslado de insumo y en el 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).

Ronald Emmanuel Arroyo Donis
DPI: 3007 23504 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

