

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-416
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:		Liliam Sucely Rojas Morales
NIT de la persona contratista:		43665950
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-1-2-416, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. 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 atender los requerimientos que ingresan a la Sección de Manejo de Nómina y trasladar la respuesta de forma efectiva y pronta de la información solicitada a cada unidad o solicitante de la misma.
- ❖ **RESULTADO:** En el mes de julio se apoyó en la elaboración de las respuestas de los requerimientos que ingresaron a la Sección de Manejo de Nómina, los cuales se atendieron de manera oportuna y precisa.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** En este mes no fue requerida esta actividad.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CONSOLIDACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES DE LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la consolidación de información para la conformación de expedientes correspondientes Sentencias Judiciales durante el mes de mayo.
- ❖ **RESULTADO:** Durante el mes de julio 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.

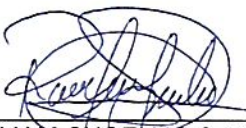


4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN EN LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la atención presencial, telefónica y correo electrónico al personal y visitantes, proporcionando la información solicitada dentro del marco de la institucionalidad.
- ❖ **RESULTADO:** En el mes de julio se atendió de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico a los visitantes, proporcionando la información solicitada de manera oportuna, cordial, conforme al marco de la Institucionalidad.

5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Preparación de Cédulas de notificación, así como Actualización de base de datos de Sentencias Judiciales, Juicios Ordinarios, Diligencias de Reinstalación y Multas.
- ❖ **RESULTADO:** En el mes de julio se logró la notificación de expedientes, así como también el traslado de expedientes a las Unidades Ejecutoras para el pago de sentencias judiciales, Juicios Ordinarios y multas.

F. 
LILIAM SUCELY ROJAS MORALES
2377 31762 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