

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-419
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:		Mario Alberto Colomo Ortega
NIT de la persona contratista:		76077586
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 2026-201-1-2-419, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA, CON LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL Y ASESORÍA JURÍDICA.

❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN QUE DA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA.

❖ **RESULTADO:** RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTO DE ASESORIA JURIDICA.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECOPIACIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN POR MEDIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN QUE DAN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

❖ **RESULTADO:** SE TRASLADÓ LA RESPUESTA CUMPLIENTO CON EL PLAZO ESTABLECIDO.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES RENGLONES PRESUPUESTARIOS.

❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA REVISIÓN DE BASES DE INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES RENGLONES PRESUPUESTARIOS, LOS CUALES DABAN RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE USUARIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

❖ **RESULTADO:** SE TRASLADÓ LA INFORMACIÓN REQUERIDA.



4. BRINDAR APOYO TÉCNICO ATENDIENDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS DE VENCIMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OFICIOS Y CONOCIMIENTOS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN PARA ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y USUARIOS Y GESTIÓN DE LAS RESPUESTAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- ❖ **RESULTADO:** SE TRASLADÓ LA INFORMACIÓN REQUERIDA CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS.

5. BRINDAR APOYO TÉCNICO ATENDIENDO A LOS COLABORADORES QUE SOLICITAN INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA ATENCIÓN A COLABORADORES QUE SOLICITARON INFORMACIÓN, RECOPILANDO LA INFORMACIÓN E INTEGRANDO LAS RESPUESTAS QUE SE ENTREGARON.
- ❖ **RESULTADO:** ATENCIÓN A LOS COLABORADORES QUE SOLICITAN INFORMACIÓN.

6. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD 1:** APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONOCIMIENTO QUE DAN RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO PARA COADYUVAR A LA DEFENSA DEL MINISTERIO.
- ❖ **RESULTADO:** SE REMITIÓ LA RESPUESTA DE LOS REQUERIMIENTO REALIZADOS PARA COADYUVAR A LA DEFENSA DEL MINISTERIO.
- ❖ **ACTIVIDAD 2:** APOYÉ EN ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA.
- ❖ **RESULTADO:** SE ORIENTÓ A LAS PERSONAS QUE SOLICITARON INFORMACIÓN POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFONICAS.


F. Mario Alberto Colomo Ortega
DPI: 2224 11740 1101



Lc. Jimmy Anibal Bero Monroy
Jefe de la Sección de Manejo de Nómina
Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación