

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 de enero de 2026 Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de julio de 2026 Al: 31 de julio de 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, 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:** Se brindo apoyó en la consolidación de información relacionada a prestaciones laborales.
 - ✓ **RESULTADO:** Se presentó reportes del estado de los expedientes de prestaciones laborales ingresados a la sección de manejo de nóminas.
- 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:** Se brindo apoyo en dar respuestas en relación a sentencias judiciales
 - ✓ **RESULTADO:** Se logro dar respuestas en relación a sentencias judiciales que ingresan a la sección de Manejo de Nomina.
- 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 el cálculo de prestaciones de los expedientes asignados, digitalización de los oficios correspondientes a cada uno de los expedientes asignados.
 - ✓ **RESULTADO:** La agilización en los procesos relacionados a los expedientes de prestaciones laborales, que ingresan a la sección de manejo de nómina.
- 4) Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Manejo de Nómina.
 - ✓ **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar información acerca de los avances procesos de pago de prestaciones laborales.
 - ✓ **RESULTADO:** Se brindó información a los usuarios interesados sobre el avance de los expedientes que se encontraban a su favor dentro de la Sección de manejo de Nominas
- 5) Brindar apoyo técnico en la consolidación y digitalización de los proyectos de nóminas de pago.
 - ✓ **ACTIVIDAD:** Apoyé escaneando expedientes de Prestaciones Laborales.
 - ✓ **RESULTADO:** Se conformaron y digitalizaron los expedientes de Prestaciones Laborales para el traslado a cada unidad ejecutora y al departamento de Contabilidad de forma correspondiente al renglón a pagar.



6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ✓ **ACTIVIDAD:** Apoyé verificando los rubros de expedientes de Prestaciones Laborales para solicitar cuota de grupo 0 y grupo 400.
- ✓ **RESULTADO:** Se solicitó la cuota correspondiente a Prestaciones Laborales de grupo 0 y grupo 400, se brindó apoyo en el traslado de expedientes en la bodega de la Sección de Manejo de Nómina.
- ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en dar respuestas a los diferentes requerimientos que ingresaron a la Sección de Manejo de Nómina provenientes de Asesoría Jurídica, Información Pública y las diferentes Unidades Ejecutora
- ✓ **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 la Asesoría Jurídica, cumpliendo con los plazos establecidos.

(f).


Herbert Gilberto Gómez Mejía
DPI: 1598 29119 0101




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