

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-430
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:		Fabio Alexander Colmenares Ramírez
NIT de la persona contratista:		302429824
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: Seis mil quetzales exactos		Q.6,000.00
Prestados en:		Dirección De Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-430, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la recopilación de documentos para la conformación de expedientes de prestaciones laborales y prestaciones póstumas.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la conformación de expedientes de Prestaciones laborales, vacaciones e indemnización y Prestaciones Póstumas para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 031 "Jornales" y 022 "Personal por Contrato" ingresadas a la Sección.
- ❖ **Resultados:** Recepción y conformación de expedientes ingresados a la sección.

2. Brindar apoyo técnico en la conformación de solicitudes de bonos monetarios del personal bajo los distintos renglones presupuestarios.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la conformación de expedientes para los distintos bonos monetarios y requerimientos que ingresan a la sección como solicitud de solvencias institucionales y formularios para la solicitud bonos monetarios y la correcta agilización de los expedientes.
- ❖ **Resultados 1:** Entrega de formularios a los colaboradores en relación a la solicitud de los distintos bonos monetarios.
- ❖ **Resultados 2:** Recopilación de formularios de los colaboradores en relación a la solicitud de los distintos bonos monetarios.
- ❖ **Resultados 3:** Conformación de expedientes de los distintos bonos monetarios de los colaboradores del Ministerio.

3. Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes de prestaciones que obran en la sección de Acciones de Personal.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la digitalización de los expedientes trasladados de Prestaciones que obran en la sección para un debido archivo.
- ❖ **Resultados 1:** Digitalización de expedientes en base de datos.

4. Brindar apoyo técnico en la digitalización de información de la base de datos de prestaciones, bonos incentivos y complementos al salario.

- ❖ **Actividad:** Se brindó apoyo técnico a la Sección Acciones de Personal en la digitalización de expedientes ingresados a la sección de prestaciones, bonos incentivos y complementos al salario.
- ❖ **Resultados 1:** Se digitalizo información de los distintos expedientes que ingresan en la sección.
- ❖ **Resultados 2:** Orden del Archivo físico y digital de los expedientes de Prestaciones que obran en la sección.

5. Otras Actividades Relacionadas Con El Servicio Contratado.

- ❖ **Actividad 1:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la elaboración de oficios y conocimientos de los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección.
- ❖ **Resultados 1:** Creación, seguimiento y archivo de oficios y conocimientos.
- ❖ **Actividad 2:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en Elaboración de base de datos de la Sección.
- ❖ **Resultados 2:** Elaboración de base de datos de bonos, prestaciones póstumas y prestaciones laborales.
- ❖ **Actividad 3:** Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en atender llamadas realizadas a la Sección y al personal que visita la Sección.
- ❖ **Resultados 3:** Atención a los usuarios de este Ministerio.
- ❖ **Actividad 4:** Se brindo apoyo técnico a la Sección de Manejo de Nómina en relación a los expedientes de Prestaciones Laborales.
- ❖ **Resultado 4:** Se realizaron cálculos de los expedientes asignados de Prestaciones Laborales.

F.

Fabio Alexander Colmenares Ramírez
DPI: 3024 29824 0102

F.

GLENDAYDE TELLO BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

