

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-5-4-7
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-80-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Mercedes Alejandra Cordero Robles
NIT de la persona contratista		88289559
Plazo de contratación	Del: 04 de mayo de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de julio del 2026	Al: 31 de julio del 2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos Sección de Manejo de Nómina

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-5-4-7, suscrito con mi persona, presentado a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Brindar apoyo profesional en la consolidación de información relacionada a sentencias judiciales para proveer reportes solicitados por el Departamento de Gestión de Personal.
✓ **ACTIVIDAD:** Esta actividad no fue requerida durante el presente periodo.
- 2) Brindar apoyo profesional en la consolidación y digitalización de los proyectos de nóminas de pago.
✓ **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo profesional a la sección de manejo de nómina en analizar, consolidar y digitalizar los datos de las nóminas mensuales y adicionales para el mes de julio de 2026.
✓ **RESULTADO:** Se finalizaron los procesos de cálculo de las nóminas de pago en el tiempo estipulado.
- 3) Brindar apoyo profesional en la consolidación y digitalización de los reportes e informes de la Sección de Manejo de Nómina.
✓ **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo profesional a la sección de manejo de nómina en el análisis, consolidación y digitalización de reportes e informes de las nóminas correspondientes al mes de julio de 2026, así como, de los documentos de los servidores públicos para mantener la información actualizada.
✓ **RESULTADO:** Reportes y oficios de nómina generados debidamente consolidados, digitalizados y resguardados en leitz y digitalmente, permitiendo facilitar el acceso y manteniendo un mejor control de la información.
- 4) Brindar apoyo profesional en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Manejo de Nómina.
✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional a la sección de manejo de nómina, atendiendo y orientando a los usuarios que solicitan información en relación con los procesos de la Sección de Manejo de Nómina.
✓ **RESULTADO:** Usuarios atendidos oportunamente, brindándoles información clara y precisa, mejorando la comunicación.
- 5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional a la Sección de Manejo de Nóminas durante los procesos de foliación, escaneo y traslado de los documentos relacionados a las nóminas

mensuales y adicionales generadas durante el mes de julio 2026, correspondientes a los renglones 011 y 022.

- ✓ **RESULTADO:** Cumplimiento de los tiempos establecidos de los procesos de ejecución de nómina y salvaguardia de la documentación en la Sección de Manejo de Nóminas
- ✓ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en el registro, escaneo y resguardo de los movimientos de acciones de personal (altas y bajas) de los renglones 011 y 022.
- ✓ **RESULTADO:** Cumplimiento de los tiempos establecidos de los requerimientos y salvaguardia de la documentación en la Sección de Manejo de Nóminas generados durante el mes de julio de 2026.


Mercedes Alejandra Cordero Robles
DPI: 2142 00396 0101


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

