

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 2026-201-1-2-416, 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 junio 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:** En este mes no fue requerida esta actividad

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 junio 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 junio 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.


Liliam Sucely Rojas Morales
DPI: 2377 31762 0101


F. Lic. Jimmy Ambar Boror Montoya
Jefe de la Sección de Manejo de Nómina
Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

