

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-423
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Allan Steven Fajardo Sicajá
NIT de la persona contratista:		107439581
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 2026-1-2-423, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la consolidación de información de proyectos de nóminas de pago.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la consolidación de información para la conformación de nóminas de pago en materia de sentencias judiciales, durante el mes de mayo.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró consolidar la información necesaria para conformar nóminas de pago en materia de sentencias judiciales.

2. Brindar apoyo profesional en el ordenamiento de documentos de la sección relacionados a proyectos de nómina.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en el ordenamiento de documentos para la conformación de nóminas de pago en materia sentencias judiciales, durante el mes de mayo.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró conformar expedientes para nóminas de pago en materia de sentencias judiciales

3. Brindar apoyo profesional en propuestas de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Manejo de Nómina.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en dar repuesta a los diferentes requerimientos que ingresaron a la sección de manejo de nómina provenientes de Asesoría Jurídica, Información Pública y las diferentes unidades ejecutoras.
- ❖ **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 Asesoría Jurídica, cumpliendo con los plazos establecidos.

- ❖ **RESULTADO:** Se dio respuesta a los requerimientos para conformación de medios de prueba que ingresan a la sección de manejo de nómina por parte de Asesoría Jurídica, cumpliendo con los plazos establecidos y la efectiva defensa de intereses del estado.
- ❖ **RESULTADO:** Se logro dar respuesta a los requerimientos que ingresan a la sección de manejo de nómina por parte de la Unidad de Información Pública cumpliendo con los plazos establecidos dando respuestas claras y precisas a los usuarios que solicitan información en relación a sus procesos de interés relacionados a sentencias judiciales.

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 orientó a todos los colaboradores que solicitaron información en relación a nóminas de pago y pago de sentencias judiciales.
- ❖ **RESULTADO:** Se logro que los colaboradores que solicitaron información relacionada a nóminas de pago y pago de sentencias judiciales obtuvieran la información solicitada de una forma clara y precisa.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyó a los usuarios que solicitaron información en relación pagos pendientes y pagos mensuales.
- ❖ **RESULTADO:** Se lograron resolver las dudas que los usuarios tenían en relación a sus pagos pendientes y pagos mensuales.

5. Brindar apoyo profesional en la consolidación de información relacionada a sentencias judiciales para proveer reportes solicitados por el Departamento de Gestión de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Notificar Resolución Ministerial a las personas que tienen un proceso vigente en relación a sentencias judiciales.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró notificar Resolución Ministerial de procesos correspondientes a Denuncias de Reinstalación y Juicios Ordinarios a las personas que se citaron, a efecto se pueda dar cumplimiento con el pago correspondiente o en su defecto trasladar los expedientes a las distintas unidades ejecutoras responsables de ejecutar el pago.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar Reportes solicitados en relación a sentencias judiciales.
- ❖ **RESULTADO:** Se proporcionaron reportes descargados del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en relación a sentencias judiciales que se han pagado en el año vigente y en años anteriores.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo con la conformación de expedientes para pago Prestaciones Laborales y Prestaciones Póstumas.

- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo con la notificación de Resolución Ministerial a las personas que trabajaron para este ministerio y solicitaron pago de sus prestaciones laborales, asimismo se notificaron a los beneficiarios Post-Mortem de los trabajadores que fallecieron.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo para proporcionar Solvencias a los usuarios que la solicitan.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo con el análisis, trámite y entrega de solvencias para todos los usuarios que la solicitaron.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo con la conformación de expedientes para devolución del ISR.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo apoyo con la conformación de expedientes para devolución de ISR, analizando cada expediente y solicitando documentación para conformación del expediente para tramitar Resolución y cumplir con lo requerido.

F.

Allan Steven Fajardo Sicajá
DPI: 3664 35515 0101



F.

Lic. 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