

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-425
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ana Rosaura Bran Pérez
NIT de la persona contratista:		4084844-2
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Diecisiete mil quetzales exactos		Q.17,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-425, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN RELACIONADOS A PROYECTOS DE NÓMINA.
 - **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la revisión y ordenamiento de documentos que ingresaron a la sección.
 - **RESULTADO:** Que la Sección de Manejo de nómina tenga ordenados los documentos que ingresan de las respectivas unidades que conforman el ministerio
2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN PROPUESTAS DE RESPUESTAS PARA LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA.
 - **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la revisión de documentos para dar respuestas a los diferentes requerimientos que ingresaron a la sección, por parte de las unidades ejecutoras del ministerio como de entes externos.
 - **RESULTADO:** Que la Sección de Manejo de Nómina cumpla con dar respuestas a los diferentes requerimientos que ingresan de los diferentes solicitantes
3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN EN LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA.
 - **ACTIVIDAD:** Se apoyó en brindar atención a los usuarios internos y externos que solicitaron información en la sección.
 - **RESULTADO:** Brindar atención a los usuarios internos y externos, presencial y telefónicamente con consultas relacionadas con los diferentes procesos que se llevan a cabo en la sección.



4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA A SENTENCIAS JUDICIALES PARA PROVEER REPORTES SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

- **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la revisión de documentación relacionada a expedientes sentencias judiciales, para solicitud de resoluciones ministeriales y pago correspondiente.
- **RESULTADO:** Revisión de expedientes relacionados con sentencias judiciales con cálculos y con resolución para ser enviados a la Unidad de Asesoría Jurídica y a las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.

5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la revisión de documentos emitidos por la sección de nóminas, previo a firma de la Dirección de Recursos Humanos.
- **RESULTADO:** Que la Sección de Manejo de Nomina cuente con la información certera de lo que se envía a firma y a las diferentes unidades del Ministerio
- **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la revisión de documentos relacionados con convocatorias de internas
- **RESULTADO:** Que la Dirección de Recursos Humanos con la información certera de los procesos de convocatoria interna.

F.

Ana Rosa Brán Pérez
1716005090103

F.

Dr. Jimmy Amal Boror
Jefe de la Sección de Manejo de Nomina
Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

