

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 junio del 2026	Al: 30 de junio 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 período.

- 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 verificar y consolidar los datos de las nóminas mensuales y adicionales para el mes de junio 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 lo referente a la consolidación y digitalización de reportes e informes de las nóminas correspondientes al mes de junio 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, facilitando 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.