

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-65
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Francisco Alfredo Trinidad Gómez
NIT de la persona contratista		22221239
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Periodo de este Informe	Del: 01 de febrero de 2026	Al: 28 de febrero de 2026
Monto a Pagar: veinte mil quetzales exactos.		Q 20,000.00
Prestados en:		Asesoría Jurídica

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-65, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Brindar apoyo profesional en la preparación de proyectos de opiniones jurídicas o dictámenes jurídicos emitidos derivado de una consulta en materia laboral.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé profesionalmente en la preparación de proyectos de opiniones jurídicas o dictámenes jurídicos emitidos derivado de una consulta en materia laboral.

❖ **RESULTADO:** Certeza jurídica en las consultas realizadas en materia Laboral.

- 2) Brindar apoyo profesional en la preparación de proyectos de providencias jurídicas emitidos derivado de una consulta en materia laboral o administrativa.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyar profesionalmente en la preparación de proyectos de providencias jurídicas emitidos derivado de una consulta en materia laboral o administrativa.

❖ **RESULTADO:** Dar respuesta oportuna a las consultas en materia Laboral realizadas para una mejor toma de decisión.

- 3) Brindar apoyo profesional en la preparación de proyectos de oficios y todo tipo de documento que se emita derivado del estudio en materia laboral o administrativa.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyar profesionalmente en la preparación y elaboración de proyectos de oficios y memoriales y todo tipo de documento que emita derivado de una consulta en materia laboral.

❖ **RESULTADO:** Dar respuesta oportuna a las consultas en materia Laboral realizadas para una mejor toma de decisión.

- 4) Brindar apoyo profesional en procesos judiciales promovidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o en contra de este en los distintos Órganos Jurisdiccionales.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye profesionalmente en procesos judiciales promovidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o en contra de este en los distintos Órganos Jurisdiccionales.

❖ **RESULTADO:** Apoye profesionalmente en las audiencias, para la efectiva defensa de este Ministerio.

- 5) Brindar apoyo profesional, rindiendo informes sobre los expedientes judiciales a su cargo.

ACTIVIDAD: Actualización del módulo de expedientes laborales, del Sistema para Asesoría Jurídica -Siaj-

RESULTADO: Coadyuvar a llevar un control de la última actuación judicial

- 6) Brindar apoyo profesional de asesoría legal en las reuniones a las que fuere designado.

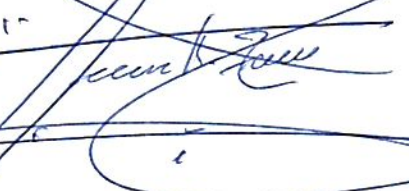
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé profesionalmente brindando asesoría legal en las reuniones a las que fui asignado.

❖ **RESULTADO:** Dar respuesta oportuna a las reuniones designadas. para una mejor toma de decisión.

- 7) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé profesionalmente con la elaboración de proyectos de resoluciones, memoriales de carácter laboral.

❖ **RESULTADO:** Eficacia en la gestión de documentos para la realización de las actividades del Ministerio.

F. 
FRANCISCO ALFREDO TRINIDAD GOMEZ
NÚMERO DE DPI: 2301 34661 0101

F. 

Leda. Flor de María Urrea Moss
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación