

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

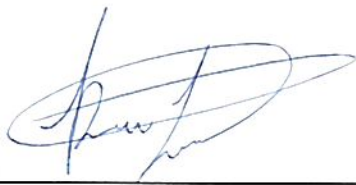
No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-72
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Karen Lucia Cabrera Ajú
NIT de la persona contratista:		116066571
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Período de este Informe	Del: 01 de febrero de 2026	Al: 28 de febrero de 2026
Monto a Pagar: diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Asesoría Jurídica

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-201-1-2-72**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para la preparación de proyectos de oficios, providencias y otros documentos que sean necesarios para el cumplimiento de funciones de la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la preparación de proyectos de oficios, providencias y otros documentos que sean necesarios para el cumplimiento de funciones de la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró la preparación de proyectos de oficios, providencias y otros documentos necesarios para el cumplimiento de funciones de la Asesoría Jurídica.
2. Brindar apoyo técnico en la preparación de documentos emitidos por Asesoría Jurídica, para ser entregados ante las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y otras instituciones del Estado.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la preparación de documentos emitidos por Asesoría Jurídica, para ser entregados ante las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y otras instituciones del Estado.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró la preparación de documentos emitidos por Asesoría Jurídica, para ser entregados ante las Dependencias del Ministerio y otras instituciones del Estado.
3. Brindar apoyo técnico para colaborar en el orden, digitalización y clasificación de documentos que sean de interés para la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico para colaborar en el orden, digitalización y clasificación de documentos referentes a providencias, oficios, opiniones jurídicas, entre otros de interés para la Asesoría.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró llevar el orden, digitalización y clasificación de documentos referentes a providencias, oficios, opiniones jurídicas, entre otros de interés para la Asesoría.
4. Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros de control de ingreso y egreso de correspondencia a cargo de la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la actualización de los registros de control de ingreso y egreso de correspondencia a cargo de la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró la actualización de los registros de control de ingreso y egreso de correspondencia a cargo de la Asesoría Jurídica.

5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos a la Asesoría Jurídica.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos a la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró la elaboración de informes y reportes que fueron requeridos a la Asesoría Jurídica.
6. Brindar apoyo técnico verificando el control de las reuniones de trabajo que sean convocadas por Asesoría Jurídica o las demás dependencias del Ministerio.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico verificando el control de las reuniones de trabajo que sean convocadas por Asesoría Jurídica o las demás dependencias del Ministerio.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró llevar el control de las reuniones de trabajo que sean convocadas por Asesoría Jurídica o las demás dependencias del Ministerio.
7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico Atendiendo llamadas telefónicas sobre consultas de trámites de expedientes.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró atender eficientemente las llamadas telefónicas sobre consultas de trámites de expedientes.

(f). 
Karen Lucia Cabrera Ajú
3124 55011 0415

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