

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-75 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Heysel Dinorah Guillén Zea
NIT de la persona contratista:		4197189-2 ✓
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 **2026-201-1-2-75**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar 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.**
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en la preparación de proyectos de oficios, providencias y otros documentos que sean necesarios para el cumplimiento de funciones de la Asesoría Jurídica.
 - **RESULTADO:** Apoyé preparando oficios para trámites administrativos internos, elaboré proyectos de providencias y otros documentos que fueron requeridos 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:** Apoyé 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:** Colaboré en la preparación de documentos emitidos por Asesoría Jurídica, verificando que los expedientes a ser entregados estuvieran debidamente conformados y foliados correctamente, escaneé y cargué cada documento al sistema de correspondencia -SIEC- de este Ministerio, para luego ser entregados ante las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y otras instituciones del Estado.

✓ 3. **Brindar apoyo técnico en la verificación del orden, digitalización y clasificación de documentos que sean de interés para la asesoría Jurídica.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé verificando el orden, digitalización y clasificación de documentos que sean de interés para la asesoría Jurídica.
- **RESULTADO:** Colaboré ordenando, digitalizando y clasificando los documentos de interés para la Asesoría Jurídica, con el fin de mantener un archivo físico, digital y cronológicamente organizado. Asimismo, actualizando las bases de datos internas para mejorar la búsqueda y sea de una manera más eficiente.

✓ 4. **Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros de control de ingreso y egreso de la documentación a cargo de la Asesoría Jurídica.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la actualización de los registros de control de ingreso y egreso de correspondencia a cargo de la Asesoría Jurídica.
- **RESULTADO:** Colaboré diariamente en la actualización de la base de datos de los registros de control de ingreso y egreso de correspondencia, los cuales permiten dar seguimiento a cualquier documento que ingrese a Asesoría Jurídica o sea trasladado a otra Dirección o Dependencia.

✓ 5. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos a la Asesoría Jurídica.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos a la Asesoría Jurídica.
- **RESULTADO:** Elaboré los informes requeridos para la presentación de metas físicas correspondientes a esta Asesoría Jurídica. Asimismo, emití informes del proceso de los expedientes administrativos ingresados a esta Asesoría.

✓ 6. **Brindar apoyo técnico en la verificación de informes y facturas para el pago de honorarios de los prestadores de servicios técnicos y profesionales de la Asesoría Jurídica.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de informes y facturas para el pago de honorarios de los prestadores de servicios técnicos y profesionales de la Asesoría Jurídica.
- **RESULTADO:** Verifiqué que las facturas e informes mensuales emitidos por los prestadores de servicios de esta Asesoría Jurídica estuvieran elaborados de manera correcta para el pago correspondiente de sus honorarios.

✓ 7. **Brindar apoyo técnico verificando el control de las reuniones de trabajo que sean convocadas por Asesoría Jurídica o las demás dependencias del Ministerio.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé verificando el control de las reuniones de trabajo que sean convocadas por Asesoría Jurídica o las demás dependencias del Ministerio.
- **RESULTADO:** Realicé la verificación del control de reuniones de trabajo en las cuales son convocados prestadores de servicios de esta Asesoría Jurídica.

8. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en actividades relacionadas con el servicio contratado.
- **RESULTADO:** Colaboré en la revisión de oficios, providencias y opiniones jurídicas elaboradas por los prestadores de servicios profesionales de las áreas laboral y procesal, para trasladar a firma de la autoridad superior de esta Asesoría Jurídica.
 - Apoyé en los procesos de contratación de personal requeridos por la Asesoría Jurídica.
 - Trasladá documentos con conocimientos internos,
 - Realicé la elaboración de boletas para la creación de usuarios de esta Asesoría Jurídica para utilización de los sistemas internos, asimismo, las boletas de baja cuando fueran requeridas.
 - Elaboré oficios circulares internos requeridos por la autoridad superior de esta Asesoría Jurídica.
 - Colaboré atendiendo la planta telefónica de esta Asesoría Jurídica.
 - Apoyé coordinando vehículos requeridos para el traslado de personal de esta Asesoría para asistir a reuniones o audiencias programadas. Asimismo, para la entrega de correspondencia dirigida para diferentes dependencias o entidades fuera de este Ministerio.

(f)


Heysel Dinorah Guillén Zea.
DPI 1889 55941 2208

(f)


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