

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                            |                              |
|-------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                          |                            | 2026-201-1-2-76              |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                            | RH-029-201-9-2026            |
| Tipo de Servicios:                                    |                            | Técnicos                     |
| Nombres y Apellidos de la persona contratista:        |                            | Lesly Karina Mansilla Castro |
| NIT de la persona contratista:                        |                            | 65023390                     |
| 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: Diez mil quetzales exactos             |                            | Q. 10,000.00                 |
| Prestados en:                                         |                            | Asesoría Jurídica            |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-201-1-2-76**, 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:** Apoyé 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.
  - Elaboré oficios y circulares internas 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)   
Lesly Karina Mansilla Castro  
DPI 2515 82914 0101

(f)   
Lcda. Flor de María Urzúa Mesa  
Encargada de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación