

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-7-1-48
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-98-2026
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: 01 de julio de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este Informe	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de julio 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 **2026-201-7-1-48**, 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 actualización de los registros de control de ingreso y egreso de correspondencia 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.

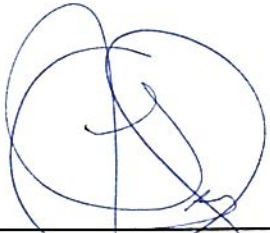
3. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos a la Asesoría Jurídica.

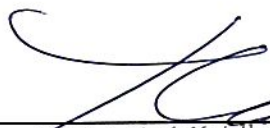
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos a la Asesoría Jurídica.
- ❖ **RESULTADO:** Elaboré los informes requeridos para la presentación de metas físicas correspondientes a esta Asesoría Jurídica. Asimismo, emití informes del proceso de los expedientes administrativos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

4. 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.
- 5. Brindar apoyo técnico en los procesos de contratación de servicios para la Asesoría Jurídica del Ministerio.**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los documentos de contratación de servicios para la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Verifiqué que la documentación a presentar para la contratación de servicios de esta Asesoría Jurídica estuviese de manera correcta.
- 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:** 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.
- 7. Brindar apoyo técnico en las reuniones a las que fuere designada por la encargada de Asesoría Jurídica 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) 
Leda Flor de María Urrea Moss
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación