

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-7-1-49
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-98-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Heyssel Dinorah Guillén Zea
NIT de la persona contratista:		4197189-2
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 **2026-201-7-1-49**, 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:** 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 y laborales 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 los procesos de contratación de servicios para la Asesoría Jurídica del Ministerio.
- **RESULTADO:** Verifiqué que todos los documentos de los expedientes de contratación correspondientes estuvieran de acuerdo al check list proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, verifiqué los términos de referencia de cada una de las personas a contratar para prestar servicios en esta Asesoría, elaboré visto bueno para firma de la señora Ministra, elaboré reprogramación y requisición para solicitar las firmas correspondientes, di seguimiento a el proceso de contratación de todos los prestadores de servicios para esta Asesoría.

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 la Asesoría Jurídica del Ministerio.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en las reuniones a las que fui designada por la encargada de la Asesoría Jurídica del Ministerio.
- **RESULTADO:** Asistí a la reuniones a las que fui designada por la encargada de la Asesoría Jurídica del Ministerio.

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.
- Trasladé 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)

Heyssel Dinorah Guillén Zea.
DPI 1889 55941 2208



(f)

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