

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-7-1-57
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-98-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Graciela Vanesa Gomez Tello
NIT de la persona contratista:		97821942
Plazo de Contratación	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Diciembre de 2026
Periodo de este Informe	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Julio de 2026
Monto a Pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Asesoría Jurídica

En el cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo número **2026-201-7-1-57**, 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 todo tipo de documentos y verificación de los plazos de los expedientes que obran en la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión y clasificación de documentos y expedientes físicos y digitales, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para su tramitación dentro de la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logro garantizar el control y seguimiento de los expedientes, permitiendo una gestión más ordenada de la documentación, contribuyendo al cumplimiento.
2. Brindar apoyo técnico para la recepción de todo documento remitido a la Asesoría Jurídica, de cualquier dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, órganos jurisdiccionales competentes, dependencias estatales y privadas.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recepción, revisión, registro y distribución de los documentos y expedientes remitidos a la Asesoría Jurídica por las diferentes dependencias e instituciones correspondientes.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró garantizar el adecuado control y registro de la documentación recibida, facilitando su trámite oportuno y asegurando una atención eficiente de los asuntos jurídicos.
3. Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros de control de ingreso y egreso de correspondencia a cargo de Asesoría Jurídica del Ministerio.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la actualización de los registros de ingreso de correspondencia, verificando el registro correcto y oportuno de la información.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró fortalecer el control documental y el seguimiento de la correspondencia, facilitando la localización de los documentos y mejorando la organización administrativa, laboral y procesal.
4. Brindar apoyo técnico en el orden, digitalización y clasificación de documentos que sean de interés para la Asesoría Jurídica del Ministerio.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el orden, digitalización de documentos físicos y electrónicos, conforme a los procedimientos establecidos por la Asesoría Jurídica.

- ❖ **RESULTADOS:** Se logró mantener un control actualizado, agilizando el acceso a la información y optimizando la gestión de documentos.
5. Brindar apoyo técnico para verificación de procesos y/o expedientes que se lleven en trámite en los Órganos Jurisdiccionales competentes u oficinas públicas con el fin de llevar a cabo la recopilación de información para el uso de esta Asesoría Jurídica.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación y seguimiento de procesos y expedientes en trámite, así como la recopilación de información requerida para respaldar las gestiones de la Asesoría Jurídica
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró obtener información oportuna para el seguimiento de los expedientes, contribuyendo al desarrollo eficiente en los procesos jurídicos y administrativos.
6. Brindar apoyo técnico para la clasificación de los documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en la Asesoría Jurídica
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la clasificación, organización y resguardo de los documentos relacionados con expedientes judiciales y administrativos.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró fortalecer el control y conservación de los expedientes, facilitando su consulta y garantizando una adecuada administración de dichos documentos.
7. Brindar apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el ingreso, actualización y verificación de información en los registros físicos e informáticos utilizados por la Asesoría Jurídica
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró mantener registros completos y actualizados, favoreciendo la confiabilidad de la información y la eficiencia en los procesos que obran en esta Asesoría Jurídica
8. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en diferentes actividades administrativas y jurídicas asignadas por la jefatura de la Asesoría Jurídica, de acuerdo con las necesidades institucionales.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró el cumplimiento oportuno de las funciones de la dependencia y continuidad de los procesos jurídicos.

(f). 
Graciela Vanesa Gómez Tello
2995 91549 0101

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