

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-213
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Angel Gabriel Torres Morales
NIT de la persona contratista:		491653-0
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Dieciocho mil quetzales exactos		Q18,000.00
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-213, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional para revisar y analizar los expedientes administrativos que ingresan a la Comisión.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé profesionalmente en la revisión y análisis de expedientes administrativos.
- **RESULTADO:** se determinaron las acciones legales y administrativas, que se estimaron procedentes, librando siempre el mejor criterio de Administración General.

2. Brindar apoyo profesional jurídico en los lugares que le sean requeridos por la Comisión.

- **ACTIVIDAD:** apoyé en atender requerimientos de la Comisión de Inventarios de Bienes Inmuebles al colaborar en prestar servicios profesionales jurídicos en diferentes lugares que fueron requeridos por la Comisión.
- **RESULTADO:** se participó activamente en proporcionar servicios profesionales jurídicos, solicitados en los lugares en los que la Comisión de Inventarios de Bienes Inmuebles, consideró oportuno y atendieron satisfactoriamente las consultas legales y administrativas realizadas.
- **ACTIVIDAD:** apoyé en prestar servicios profesionales jurídicos a los integrantes de la Comisión, en reunión que se desarrolló en Administración General del MAGA, respecto de temas de interés de la Comisión.
- **RESULTADO:** se participó activamente en proporcionar servicios profesionales jurídicos, se atendieron satisfactoriamente las consultas realizadas.

3. Brindar apoyo profesional para revisar y dar seguimiento a los documentos relacionados a las actividades de la Comisión.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé profesionalmente, en la revisión y seguimiento de documentos relacionados a las actividades realizadas por la Comisión de Inventarios de Bienes Inmuebles.
- **RESULTADO:** Se participó activamente se revisó y dio seguimiento a los documentos que se me pusieron a la vista, y para tal efecto se realizaron las correcciones, anotaciones y pronunciamientos al respecto.

4. Brindar apoyo profesional al Coordinador en temas administrativos internos de la Comisión.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé profesionalmente al Coordinador de la Comisión de Inventarios de Bienes Inmuebles, en temas administrativos internos de la Comisión.
- **RESULTADO:** se brindó apoyo profesional, y se realizaron las actuaciones que de acuerdo a requerimiento corresponden.
- **ACTIVIDAD:** apoyé profesionalmente en la realización de las acciones administrativas internas, respecto de temas y/o consultas, al indicar las disposiciones legales, de manera individualizada por cada consulta, que rigen las actividades administrativas con relación a temas internos de la Comisión.
- **RESULTADO:** se procedió a atender las indicaciones realizadas a cada uno de los temas, se tomó nota y se procedió de acuerdo a la ley.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé profesionalmente en consultas jurídicas y administrativas realizadas por el Coordinador de la Comisión de Inventarios de Bienes Inmuebles.
- **RESULTADO:** se brindó apoyo profesional, se tomó nota y se realizaron las actuaciones que de acuerdo a requerimiento corresponden.
- **ACTIVIDAD:** apoyé profesionalmente en reuniones celebradas con el Coordinador de la Comisión, respecto de diversos temas administrativos y legales relacionadas con expedientes de bienes inmuebles adscritos a este Ministerio.
- **RESULTADO:** se procedió a dialogar a profundidad respecto de diversos temas individualizados, logrando establecer puntos de interés y diligencias administrativas a realizar respecto de cada uno en particular por parte de esta Comisión, se tomó nota y se procedió de acuerdo a la ley.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé profesionalmente en la elaboración del análisis de documentos administrativos.
- **RESULTADO:** después de la lectura, análisis y resumen del mismo, se trasladó la información al Coordinador de la CIBI, para los efectos que correspondan.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé profesionalmente atender y realizar llamadas telefónicas a Jefes de sede departamental del MAGA, y otras instituciones, para tratar asuntos respecto de solicitudes realizadas a esta comisión por autoridades superiores y/o consultas realizadas por los mismos, relacionadas con bienes inmuebles adscritos a este Ministerio.
- **RESULTADO:** se dio respuesta oportuna a requerimientos realizados a esta Comisión y se atendieron satisfactoriamente consultas realizadas, tomaron nota y se procedió de acuerdo a lo que las diferentes normativas administrativas y legales corresponde.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé profesionalmente en la elaboración de documentos dirigidos a administración General u otras autoridades administrativas de este ministerio.
- **RESULTADO:** se entregó al señor coordinador de la Comisión, lo suscribió y se remitió a Administración General u otras dependencias administrativas, para los efectos que se consideren pertinentes.

F

**Angel Gabriel Torres
Morales**
DPI: 1993 21396 0602



**FIRMA Y SELLO DEL JEFE
INMEDIATO QUE SUPERVISA EL
TRABAJO**

Lic. Noe Salvador Velásquez Ramírez
Coordinador
Comisión de Inventarios de Bienes
Inmuebles -CIBI-

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

