

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                 |                                                    |
|-------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                 | 2026-201-1-2-53                                    |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                 | RH-029-201-7-2026                                  |
| Tipo de Servicios:                                    |                 | TÉCNICOS                                           |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                 | ENRIQUE FELIPE PEREZ                               |
| NIT de la persona contratista                         |                 | 1485921-1                                          |
| Plazo de contratación:                                | Del: 02/01/2026 | Al: 30/06/2026                                     |
| Período de este informe:                              | Del: 01/02/2026 | Al: 28/02/2026                                     |
| Monto a pagar en letras: Nueve mil quetzales exactos. |                 | Q. 9,000.00                                        |
| Prestados en:                                         |                 | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-53, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la distribución de la correspondencia de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

**Actividad:** Apoye técnicamente en la distribución de la correspondencia de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

**Resultado:** se entregó la correspondencia a las diferentes entidades según la programación

2. Brindar apoyo técnico en la entrega de expedientes de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos a cada una de las diferentes áreas del Ministerio.

**Actividad:** Apoye técnicamente en la entrega de expedientes que se generan en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

**Resultado:** Se entregaron expedientes que genero la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos

3. Brindar apoyo técnico con el ordenamiento de la correspondencia entregada por parte de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

**Actividad:** Apoye técnicamente en el ordenamiento de la correspondencia entregad por parte de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

**Resultado:** Se colaboró técnicamente en ordenar la correspondencia entregada por parte de la Dirección.

4. Brindar apoyo técnico en las diferentes reuniones que realiza la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

**Actividad:** Apoye técnicamente en las diferentes reuniones que se realizaron en la Dirección

**Resultado:** Se colaboró técnicamente en las diferentes reuniones que tuvo la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

**5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado**

Actividad: Se colaboró técnicamente en diversas actividades relacionadas en la Dirección

Resultado: Se colaboró técnicamente en actividades de registro de expedientes entregados a los diferentes cooperantes.

F.   
Enrique Felipe Pérez  
DPI: 1799-32144-0101

F.   
Rony Abi Chalf  
Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

