

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-1 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-20-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Marilyn Nallely Gomez Juárez ✓
NIT de la persona contratista:		11388676-4 ✓
Plazo de contratación:	Del: 05/01/2026 ✓	Al: 30/06/2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar en letras: Siete mil quetzales exactos ✓		Q.7,000.00 ✓
Prestados en:		DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS ✓

✓ En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-5-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

✓ 1) Brindar apoyo técnico en la coordinación y organización de los archivos físicos de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, con el fin de garantizar su fácil acceso y adecuado resguardo.

- **Actividad:** Apoye dando seguimiento a la organización del archivo de la correspondencia que ingresó durante el período correspondiente del 01 al 28 de febrero de 2026.
- **Resultado:** Se mantuvo el archivo de correspondencia organizado y actualizado, facilitando su localización, consulta y resguardo adecuado.

✓ 2) Brindar apoyo técnico en la digitalización de los documentos, expedientes físicos, entre otros, de conformidad con la normativa aplicable para el efecto.

- **Actividad:** Apoye con la digitalización de los documentos y expedientes que ingresaron durante el período correspondiente del 01 al 28 de febrero de 2026.
- **Resultado:** Se logró la digitalización oportuna de los documentos y expedientes ingresados, garantizando su conservación y acceso conforme a la normativa vigente.

✓ 3) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informe mensual de los documentos y expedientes digitalizados, a cargo de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

- **Actividad:** Apoye con la digitalización de los documentos y expedientes que ingresaron durante el período correspondiente del 01 al 28 de febrero de 2026.
- **Resultado:** Se logró la digitalización oportuna de los documentos y expedientes ingresados, garantizando su conservación y acceso conforme a la normativa vigente.

3) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informe mensual de los documentos y expedientes digitalizados, a cargo de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

- **Actividad:** Apoye con la elaboración de informes mensuales de los documentos y expedientes que ingresaron durante el período correspondiente del 01 al 28 de febrero de 2026.
- **Resultado:** Se elaboraron los informes mensuales de manera ordenada y puntual, reflejando correctamente los documentos y expedientes digitalizados.

4) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la documentación digitalizada a cargo de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

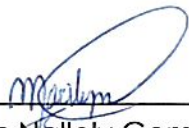
- **Actividad:** Apoye con el seguimiento de la documentación digitalizada durante el período correspondiente del 01 al 28 de febrero de 2026.
- **Resultado:** Se aseguró el control y seguimiento de la documentación digitalizada, contribuyendo a una mejor gestión y trazabilidad de la información.

5) Brindar apoyo técnico en la revisión, clasificación y depuración de documentos físicos y digitalizados, a fin de optimizar los procesos de archivo.

- **Actividad:** Apoye en la revisión, clasificación y depuración de documentos físicos y digitalizados durante el período correspondiente del 01 al 28 de febrero de 2026.
- **Resultado:** Se optimizó el proceso de archivo mediante la adecuada revisión, clasificación y depuración de documentos físicos y digitales.

6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Apoye con la realización del inventario de suministros de oficina y limpieza durante el período del 01 al 28 de febrero de 2026.
- **Resultado:** Se obtuvo un inventario actualizado de los suministros de oficina y limpieza, apoyando una mejor administración de los recursos.

(f) 
Marilyn Nallely Gomez Juárez
DPI: 3903 03712 0308

(f) 
Rony Abiú Chaif
Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

