

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-7-1-22
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-100-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-201-7-1-22, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1 Brindar apoyo técnico y secretarial en la gestión y control de agenda del Director, coordinación de reuniones y convocatorias, atención telefónica, recepción de visitas y seguimiento de correspondencia, informes, memorandos y demás documentos oficiales de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

- **Actividad:** Actividad: Apoyé en la gestión y control de la agenda del Director, coordinación de reuniones y convocatorias, atención telefónica, recepción de visitas y seguimiento de la correspondencia, informes, memorandos y demás documentos oficiales durante el período correspondiente.
- **Resultado:** Se brindó apoyo oportuno en la gestión administrativa y secretarial, garantizando una adecuada coordinación de actividades y el seguimiento eficiente de la documentación oficial.

2) Brindar apoyo técnico administrativo en el seguimiento y gestión de requerimientos institucionales relacionados con transporte de personal, entrega de suministros, pagos de arrendamientos, servicios básicos, compras y demás procesos administrativos de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

- **Actividad:** Apoyé en el seguimiento y gestión de los requerimientos institucionales relacionados con transporte de personal, entrega de suministros, pagos de arrendamientos, servicios básicos, compras y demás procesos administrativos durante el período correspondiente.
- **Resultado:** Se dio seguimiento oportuno a los requerimientos administrativos, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las actividades y procesos institucionales.

3) Brindar apoyo técnico en la organización y coordinación logística de reuniones, eventos, comisiones y actividades oficiales, programadas por la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

- **Actividad:** Apoyé en la organización y coordinación logística de reuniones, eventos, comisiones y actividades oficiales programadas por la Dirección durante el período correspondiente.
- **Resultado:** Se contribuyó al desarrollo ordenado y oportuno de las reuniones y actividades oficiales, garantizando una adecuada coordinación logística.

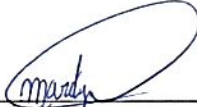
4) Brindar apoyo técnico en la organización, control y resguardo de archivos, expedientes y documentación administrativa de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

- **Actividad:** Apoyé en la organización, control y resguardo de archivos, expedientes y documentación administrativa durante el período correspondiente.
- **Resultado:** Se mantuvieron organizados y resguardados los archivos y expedientes administrativos, facilitando su consulta, control y conservación.

5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Se brindó apoyo en las actividades administrativas y técnicas que fueron requeridas por la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos durante el período correspondiente.
- **Resultado:** Se cumplió con las actividades asignadas de manera oportuna, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Dirección.

(f)


Marilyn Nallely Gomez Juárez
DPI: 3903037120308
Celular: 41997505

(f)


Rony Abiú Chait
Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

