

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio de 2026.
- **Resultado:** Se aseguró el control y seguimiento de la documentación digitalizada, contribuyendo a una mejor gestión y trazabilidad de la información.

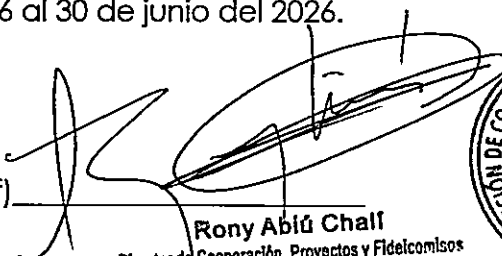
5) Brindar apoyo técnico en la revisión, clasificación y depuración de documentos físicos y digitalizados, a fin de optimizar los procesos de archivo.

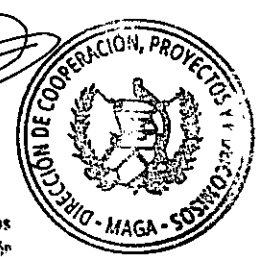
- **Actividad:** Apoye en la revisión, clasificación y depuración de documentos físicos y digitalizados durante el período correspondiente del 01 al 30 de junio de 2026.
- **Resultado:** Se optimizó el proceso de archivo mediante la adecuada revisión, clasificación y depuración de documentos físicos y digitales.

6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Se apoyó atender la recepción de documentos de la dirección cooperación proyectos y fideicomisos durante el periodo correspondiente del 01 abril al 30 de junio del 2026.
- **Resultado:** Se logro cumplir con el apoyo requerido durante el período correspondiente del 01 abril de 2026 al 30 de junio del 2026.

(f) 
Marilyn Nallely Gomez Juárez
DPI: 3903037120308
Celular: 41997505

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-7-2026
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: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio del 2026
Período de este informe:	Del: 02 de enero del 2026	Al: 30 de junio del 2026
Monto a pagar: Cuarenta y un mil, noventa y seis quetzales con setenta y siete centavos.		Q. 41,096.77
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, presentado a usted el informe final 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:** Se apoyó dando seguimiento a la organización del archivo de la correspondencia que ingresó durante el período correspondiente del 02 de enero de 2026 al 30 de junio del 2026.
- ✓ **RESULTADO:** Se mantuvo el archivo de correspondencia organizado y actualizado, facilitando su localización, consulta y resguardo adecuado durante el período correspondiente del 02 de enero de 2026 al 30 de junio del 2026.

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

- ✓ **ACTIVIDAD:** Se apoyó con la digitalización de los documentos y expedientes que ingresaron durante el período correspondiente del 02 de enero de 2026 al 30 de junio del 2026.
- ✓ **RESULTADO:** Se logró la digitalización oportuna de los documentos y expedientes ingresados, garantizando su conservación y acceso conforme a la normativa vigente durante el período correspondiente del 02 de enero de 2026 al 30 de junio del 2026.

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:** Se apoyó con la elaboración de informes mensuales de los documentos y expedientes que ingresaron durante el período correspondiente del 02 de enero de 2026 al 30 de junio del 2026.
- ✓ **RESULTADO:** Se elaboraron los informes mensuales de manera ordenada y puntual, reflejando correctamente los documentos y expedientes digitalizados durante el período correspondiente del 02 de enero de 2026 al 30 de junio del 2026.

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

✓ **ACTIVIDAD:** Se apoyó con el seguimiento de la documentación digitalizada durante el período correspondiente del 02 de enero de 2026 al 30 de junio del 2026.

✓ **RESULTADO:** Se aseguró el control y seguimiento de la documentación digitalizada, contribuyendo a una mejor gestión y trazabilidad de la información durante el período correspondiente del 02 de enero de 2026 al 30 de junio del 2026.

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

✓ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la revisión, clasificación y depuración de documentos físicos y digitalizados durante el período correspondiente del 02 de enero de 2026 al 30 de junio del 2026.

✓ **RESULTADO:** Se optimizó el proceso de archivo mediante la adecuada revisión, clasificación y depuración de documentos físicos y digitales durante el período correspondiente del 02 de enero de 2026 al 30 de junio del 2026.

6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

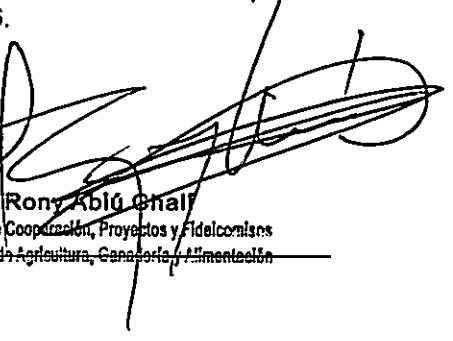
✓ **ACTIVIDAD:** Se apoyó atender la recepción de documentos de la dirección cooperación proyectos y fideicomisos durante el periodo correspondiente del 01 abril al 30 de junio del 2026.

✓ **RESULTADO:** Se logro cumplir con el apoyo requerido durante el período correspondiente del 01 abril de 2026 al 30 de junio del 2026.

(F) 
Marilyn Nallely Gomez Juárez

DPI: 3903037120308



(F) 
Rony Abiú Chali
Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

(F) 
M.V. Mayra Lissette Motta Padilla
VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y REGULACIONES
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

