

Factura Pequeño Contribuyente

ALICIA YESENIA , SUÁREZ REYES DE PERALTA
Nit Emisor: 88365336
ALICIA YESENIA SUAREZ REYES
CALLEJÓN 2 ALDEA LOS LLANOS, VILLA CANALES, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACIÓN
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
9E75CD95-2D80-4A92-95ED-A2A2E10E56C1
Serie: 9E75CD95 Número de DTE: 763382418

Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 10:00:01
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:00:01

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación durante el periodo correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-3-1 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-19-2025.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	


CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 9E75CD95, número de DTE 763382418 de fecha 31 de diciembre de 2025; emitida por Alicia Yesenia Suárez Reyes de Peralta, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-3-1 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-19-2025., Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.

(f) 
Alicia Yesenia Suárez Reyes de Peralta
DPI: 2600817440116

 **Rafael López Salazar**
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE RIESGOS
DICI-MAGA
(f).
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios
Contratados

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 88365336

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764886077758	Fecha de Generación: Dec 4, 2025, 4:07 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/12/2025 10:00:01		
Emisor:	88365336		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	ALICIA YESENIA SUAREZ REYES		
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION		
Monto Total:	GTQ GTQ 9000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	9E75CD95-2D80-4A92-95ED-A2A2E10E56C1		
Serie:	9E75CD95		
Número del DTE:	763382418		
Acuse de recibido:	FCID202520251201T10:00:0306:009E75CD952D804A9295EDA2A2E10E56C1		
Fecha de la consulta:	04/12/2025 16:06:49		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 04/12/2025 04:06:56 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	88365336
NOMBRE	ALICIA YESENIA, SUÁREZ REYES DE PERALTA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-201-1-3-1 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-19-2025 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alicia Yesenia Suárez Reyes de Peralta ✓
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero de 2025 ✓	Al: 31 de diciembre de 2025 ✓
Período de este informe:	Del: 01 de diciembre de 2025 ✓	Al: 31 de diciembre de 2025 ✓
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos ✓		Q. 9,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Información Geográfica Estratégica y Gestión de Riegos -DIGEGR- ✓

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico el seguimiento de las planificaciones aprobadas por la DIGEGR, con el fin de eficientar el cumplimiento técnico administrativo de la DIGEGR.	<p>Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 5 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la recopilación, consolidación, almacenamiento físico y digital de la información que genera la DIGEGR, lo cual incluye el registro en los sistemas administrativos del MAGA.	<p>Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema</p>	100%	Finalizado

	de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de diciembre de 2025.		
3) Brindar apoyo técnico con asistencia a los usuarios internos y externos que soliciten información estratégica de la DIGEGR-MAGA, apoyando la logística y seguimiento para dar respuesta.	<p>Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico a la Dirección de la DIGEGR para la generación de cuadros de control de participación del personal profesional y técnico en eventos designados por la DIGEGR.	<p>Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones,</p>	100%	Finalizado

	correspondiente al mes de diciembre de 2025.		
5) Otras actividades relacionadas con los servicios contratados.	Durante el período de diciembre de 2025 no se reportan actividades relacionadas con este término de referencia.	0%	Durante el período de diciembre de 2025 no se reportan actividades relacionadas con este término de referencia.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Alicia Yesenia Suárez Reyes de Peralta
DPI: 2600817440116
Celular: 59373768

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el Contrato Administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

 **Santiago Rafael López Salazar**
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE RIESGOS
DISECR-MAGA

(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-201-1-3-1
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-19-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alicia Yesenia Suárez Reyes de Peralta
Plazo de contratación:	03 de enero de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este informe:	03 de enero de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Monto pagado: ciento siete mil cuatrocientos diecinueve quetzales con 35/100		Q.107,419.35
Prestados en:		Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico el seguimiento de las planificaciones aprobadas por la DIGEGR, con el fin de eficientar el cumplimiento técnico administrativo de la DIGEGR.	a) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 6 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.	100%	Finalizado
	b) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.		
	c) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.		
	d) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 8 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de febrero de 2025.		
	e) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de febrero de 2025.		
	f) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de febrero de 2025.		

	<p>g) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 8 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de marzo de 2025.</p> <p>h) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de marzo de 2025.</p> <p>i) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de marzo de 2025.</p> <p>j) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 10 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>k) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>l) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>m) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 10 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>n) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>o) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>p) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 10 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de junio de 2025.</p>		
--	---	--	--

	<p>q) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de junio de 2025.</p> <p>r) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de junio de 2025.</p> <p>s) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 10 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>t) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>u) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>v) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 10 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>w) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>x) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>y) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 5 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>z) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p>		
--	--	--	--

	<p>aa) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>bb) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 5 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>cc) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>dd) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>ee) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 5 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>ff) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>gg) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>hh) Brindé apoyo a la Dirección con la logística de 5 reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA), correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>ii) Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones programadas, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>jj) Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p>		
--	--	--	--

<p>2) Brindar apoyo técnico en la recopilación, consolidación, almacenamiento físico y digital de la información que genera la DIGEGR, lo cual incluye el registro en los sistemas administrativos del MAGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025. b) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025. c) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025. d) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron, correspondiente al mes de febrero de 2025. e) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de febrero de 2025. f) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de febrero de 2025. g) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron correspondiente al mes de marzo de 2025. h) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de marzo de 2025. i) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de marzo de 2025. j) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron correspondiente al mes de abril de 2025. k) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
--	---	-------------	-------------------

	documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de abril de 2025.		
	l) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de abril de 2025.		
	m) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron correspondiente al mes de mayo de 2025.		
	n) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de mayo de 2025.		
	o) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de mayo de 2025.		
	p) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron correspondiente al mes de junio de 2025.		
	q) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de junio de 2025.		
	r) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de junio de 2025.		
	s) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron correspondiente al mes de julio de 2025.		
	t) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de julio de 2025.		
	u) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de julio de 2025.		
	v) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron correspondiente al mes de agosto de 2025.		

	<p>w) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>x) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>y) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>z) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>aa) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA; correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>bb) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>cc) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>dd) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>ee) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>ff) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p>		
--	---	--	--

	<p>gg) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>hh) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>ii) Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>jj) Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p>		
<p>3) Brindar apoyo técnico con asistencia a los usuarios internos y externos que soliciten información estratégica de la DIGEGR-MAGA, apoyando la logística y seguimiento para dar respuesta.</p>	<p>a) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.</p> <p>b) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.</p> <p>c) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.</p> <p>d) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.</p> <p>e) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, Correspondencia del MAGA,</p>	100%	Finalizado

	<p>correspondiente al mes de febrero de 2025.</p> <p>f) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de febrero de 2025.</p> <p>g) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de febrero de 2025.</p> <p>h) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de febrero de 2025.</p> <p>i) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de marzo de 2025.</p> <p>j) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de marzo de 2025.</p> <p>k) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de marzo de 2025.</p> <p>l) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de marzo de 2025.</p>		
--	--	--	--

	<p>m) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>n) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>o) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>p) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>q) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>r) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>s) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>t) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>u) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente al mes de junio de 2025.</p>		
--	--	--	--

	<p>v) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente al mes de junio de 2025.</p> <p>w) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, correspondiente al mes de junio de 2025.</p> <p>x) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente al mes de junio de 2025.</p> <p>y) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>z) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>aa) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>bb) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>cc) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>dd) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p>		
--	---	--	--

	<p>ee) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>ff) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>gg) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>hh) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>ii) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>jj) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>kk) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>ll) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>mm) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de</p>		
--	---	--	--

	<p>DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>nn) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>oo) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>pp) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>qq) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>rr) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>ss) Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>tt) Brindé apoyo a la Dirección con la revisión constante del correo institucional infogeografica@maga.gob.gt para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>uu) Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas,</p>		
--	--	--	--

	<p>correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>vv) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Información Pública interactuando con las áreas de DIGEGR para que se atienda en los tiempos previstos, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p>		
<p>4) Brindar apoyo técnico a la Dirección de la DIGEGR para la generación de cuadros de control de participación del personal profesional y técnico en eventos designados por la DIGEGR.</p>	<p>a) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.</p> <p>b) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.</p> <p>c) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.</p> <p>d) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de febrero de 2025.</p> <p>e) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de febrero de 2025.</p> <p>f) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de febrero de 2025.</p> <p>g) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por</p>	100%	Finalizado

	<p>medio de cuadro de control, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de marzo de 2025.</p> <p>h) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de marzo de 2025.</p> <p>i) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de marzo de 2025.</p> <p>j) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control, correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>k) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>l) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>m) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control, correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>n) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>o) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>p) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por</p>		
--	--	--	--

	<p>medio de cuadro de control, correspondiente al mes de junio de 2025.</p> <p>q) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente al mes de junio de 2025.</p> <p>r) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, correspondiente al mes de junio de 2025.</p> <p>s) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>t) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>u) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>v) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>w) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>x) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>y) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control, correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p>		
--	--	--	--

	<p>z) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>aa) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, correspondiente al mes de septiembre de 2025.</p> <p>bb) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>cc) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>dd) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, correspondiente al mes de octubre de 2025.</p> <p>ee) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>ff) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>gg) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, correspondiente al mes de noviembre de 2025.</p> <p>hh) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo para dar cumplimiento a la participación de consejos científicos por medio de cuadro de control,</p>		
--	---	--	--


	<p>correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>ii) Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p> <p>jj) Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones, correspondiente al mes de diciembre de 2025.</p>		
5) Otras actividades relacionadas con los servicios contratados.	<p>a) Brindé apoyo a la Dirección con la participación en reunión con la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos por el tema "ZARC", correspondiente del 03 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025.</p> <p>b) Brindé apoyo a la Dirección con la participación en reunión con la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos por el tema "ZARC", Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de febrero de 2025.</p> <p>c) Brindé apoyo a la Dirección con la participación en reunión con la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos por el tema "ZARC", Correspondencia del MAGA, correspondiente al mes de marzo de 2025.</p> <p>d) Brindé apoyo a la Dirección con la participación en 4 reuniones con la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos por el tema "ASAMBLEA PLACA 2025", correspondiente al mes de abril de 2025.</p> <p>e) Brindé apoyo a la Dirección con la participación en 5 reuniones con la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos por el tema "ASAMBLEA PLACA 2025", correspondiente al mes de mayo de 2025.</p> <p>f) Brindé apoyo a la Dirección con la participación en 4 reuniones por el tema "ASAMBLEA PLACA 2025", correspondiente al mes de junio de 2025.</p> <p>g) Brindé apoyo a la Dirección con la participación en 6 reuniones por el tema</p>	100%	Finalizado

	<p>"ASAMBLEA PLACA 2025", correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>h) Brindé apoyo a la Dirección con la participación la logística de la "ASAMBLEA PLACA 2025", correspondiente al mes de agosto de 2025.</p> <p>i) Durante el período de septiembre de 2025 no se reportan actividades relacionadas con este término de referencia.</p> <p>j) Durante el período de octubre de 2025 no se reportan actividades relacionadas con este término de referencia.</p> <p>k) Durante el período de noviembre de 2025 no se reportan actividades relacionadas con este término de referencia.</p> <p>l) Durante el período de diciembre de 2025 no se reportan actividades relacionadas con este término de referencia.</p>		
--	--	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Los servicios técnicos prestados, permitieron brindar apoyo técnico integral a la DIGEGR, cumpliendo efectivamente con las actividades planificadas y aportando resultados positivos para el MAGA. Se dio seguimiento técnico-administrativo a las planificaciones aprobadas, contribuyendo a la eficiencia operativa de la Dirección. Asimismo, se cumplió exitosamente con la recopilación, consolidación y resguardo físico y digital de la información generada por la DIGEGR.

De igual manera, se proporcionó asistencia técnica a usuarios internos y externos que requirieron información estratégica, coordinando adecuadamente la logística y el seguimiento para asegurar respuestas oportunas y de calidad. Finalmente, se apoyó a la Dirección en la elaboración de cuadros de control sobre la participación del personal profesional y técnico en eventos asignados.

(f): 
Alicia Yesenia Suárez Reyes de Peralta
DPI: 2600817440116
Celular: 59373768

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el Contrato Administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes:



(f) 
Sergio Rafael López Salazar
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE RIESGOS

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados



Aprobado (f)


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