

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-42
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-7-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		TANIA LUISA ISABEL GARCÍA MATÍAS DE SUHR
NIT de la persona contratista:		1497071-6
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: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-42, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Brindar apoyo técnico en la recopilación, verificación y traslado de información administrativa y financiera de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
 - **Actividad:** Apoye en la coordinación y gestión de facturas correspondientes a los procesos de pago de arrendamiento de las Oficinas de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
 - **Resultado:** Se aseguró el pago oportuno de los arrendamientos, cumpliendo con las fechas establecidas y evitando retrasos administrativos.
 - **Actividad:** Apoye en la coordinación y control de facturas de los servicios de energía eléctrica de las Oficinas de la Dirección.
 - **Resultado:** Se logró la realización puntual de los pagos de energía eléctrica conforme a los plazos solicitados, garantizando la continuidad operativa de las oficinas.
- 2) Brindar apoyo técnico en los temas relacionados a la implementación, seguimiento, evaluación y cierre de actividades, proyectos y programas de Cooperación internacional y nacional.
 - **Actividad:** se colaboró en dar seguimiento a las diferentes minutas del departamento de proyectos.

- **Resultado:** se garantizó el cumplimiento oportuno de los acuerdos establecidos en las minutas del departamento de proyectos, asegurando una adecuada coordinación y seguimiento de las actividades asignadas
- **Actividad:** se colaboró en dar seguimiento mensual a los proyectos del departamento de proyectos.
- **Resultado:** se logró un control eficiente del seguimiento mensual de los proyectos del departamento de proyectos.

3) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a la documentación recibida sobre temas administrativos y recursos humanos de la Dirección.

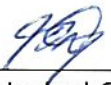
- **Actividad:** Apoyé en la recopilación y organización de las facturas del personal bajo el renglón 029 de la Dirección, para su envío al Departamento de Recursos Humanos.
- **Resultado:** Se logró la entrega oportuna y ordenada de la documentación requerida, facilitando el procesamiento administrativo correspondiente.
- **Actividad:** Apoyé en el envío de las evaluaciones de desempeño del personal bajo el renglón 011 de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- **Resultado:** Se garantizó el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño dentro de los plazos establecidos.
- **Actividad:** Apoyé en la gestión y solicitud de la asignación de usuarios en el sistema de Recursos Humanos para los Jefes, con el fin de realizar las evaluaciones de desempeño.
- **Resultado:** Se facilitó el acceso oportuno al sistema, permitiendo la correcta ejecución de las evaluaciones del personal.
- **Actividad:** Apoyé en el envío del listado de colegiados activos del personal bajo los renglones 011 y 022 de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- **Resultado:** Se proporcionó información actualizada y confiable, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos administrativos.
- **Actividad:** Apoyé en el seguimiento de la convocatoria de las plazas correspondientes al renglón 011 de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- **Resultado:** Se aseguró el avance oportuno del proceso de convocatoria y selección de personal.
- **Actividad:** Apoyé en la revisión del marcaje de asistencia del personal bajo los renglones 011 y 031 de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- **Resultado:** Se identificaron y corrigieron inconsistencias, contribuyendo al control adecuado de la asistencia del personal.
- **Actividad:** Apoyé en la capacitación del personal de nuevo ingreso de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- **Resultado:** Se facilitó la integración del nuevo personal, asegurando el conocimiento de los procesos y funciones asignadas.

4) Brindar apoyo técnico en consolidar la información para el Plan Operativo Anual –POA- y sus modificaciones de la Jefatura del Departamento de Proyectos.

- **Actividad:** Apoyé en la elaboración de la matriz correspondiente al cuadro de metas físicas del Plan Operativo Anual (POA) 2026 del Departamento de Proyectos.
- **Resultado:** Se contó con una matriz estructurada y alineada a los objetivos institucionales, facilitando la planificación, el control y el seguimiento de las metas físicas del Departamento de Proyectos.

5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Apoyé en la asignación del personal a las diferentes capacitaciones impartidas por el MAGA.
- **Resultado:** Se aseguró la participación oportuna del personal en las capacitaciones, fortaleciendo sus conocimientos y competencias laborales.
- **Actividad:** Apoyé en la atención y gestión de los diferentes requerimientos realizados por la Dirección hacia las distintas Unidades.
- **Resultado:** Se facilitó la comunicación y el cumplimiento oportuno de los requerimientos institucionales.
- **Actividad:** Apoyé en la supervisión del personal de mantenimiento de las oficinas de la Dirección.
- **Resultado:** Se contribuyó al adecuado funcionamiento y conservación de las instalaciones, garantizando condiciones óptimas de trabajo.
- **Actividad:** Apoyé en la coordinación de las diferentes reuniones realizadas en el Edificio Ascend.
- **Resultado:** Se logró una organización eficiente de las reuniones, asegurando el uso adecuado de espacios y el cumplimiento de los horarios establecidos.
- **Actividad:** Apoyé en la organización y seguimiento de la agenda del Director.
- **Resultado:** Se optimizó la gestión del tiempo del Director, facilitando el cumplimiento de sus actividades y compromisos institucionales.

(f) 
Tania Luisa Isabel García Matías de Suhr
DPI: 2674 57103 1901

(f) 
Rony Ablú Chalf
Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

