

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-88 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-10-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alicia Yesenia Suárez Reyes de Peralta ✓
NIT de la persona contratista:		88365336 ✓
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero de 2026 ✓	Al: 31 de diciembre de 2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01 de febrero de 2026 ✓	Al: 28 de febrero de 2026 ✓
Monto a pagar: (en letras) Nueve mil quetzales exactos		(en números) Q.9,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. ✓

En cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo número 2026-201-1-2-88, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS PLANIFICACIONES APROBADAS POR LA DIGEGR, CON EL FIN DE EFICIENTAR EL CUMPLIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIGEGR. (PRIMER TÉRMINO DE REFERENCIA)

- ❖ **ACTIVIDAD 1:** Brindé apoyo a la Dirección con la logística para realizar reuniones de trabajo con los encargados de las 4 áreas de la DIGEGR.
- ❖ **RESULTADO 1:** Reuniones realizadas con los encargados de las 4 áreas de DIGEGR (Lab-Sig, Cobertura Vegetal, Suelos y CIEA),
- ❖ **ACTIVIDAD 2:** Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de dar cumplimiento a las planificaciones semanales y mensuales programadas.
- ❖ **RESULTADO 1:** Recepción y seguimiento a las planificaciones y avances semanales de las 4 áreas de la DIGEGR para dar cumplimiento a lo planificado.
- ❖ **ACTIVIDAD 3:** Brindé apoyo a la Dirección con la redacción de oficios enviados a otras direcciones.
- ❖ **RESULTADO 1:** Redacción de oficios de diferentes temas enviados a otras Direcciones internas y externas del MAGA.

✓ 2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN, ALMACENAMIENTO FÍSICO Y DIGITAL DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA DIGEGR, LO CUAL INCLUYE EL REGISTRO EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL MAGA. (SEGUNDO TÉRMINO DE REFERENCIA)**

- ❖ **ACTIVIDAD 1:** Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneado de documentos que ingresaron.
- ❖ **RESULTADO 1:** Leitz con archivos físicos de documentos que ingresaron a DIGEGR.
- ❖ **RESULTADO 2:** Cuadro excel y escaneo pdf de archivos digitales de documentos que ingresaron a DIGEGR.
- ❖ **ACTIVIDAD 2:** Brindé apoyo a la Dirección con el archivo físico y digital incluyendo escaneo de documentos enviados a otras direcciones.
- ❖ **RESULTADO 1:** Leitz con archivos físicos de documentos enviados a usuarios internos y externos del MAGA.
- ❖ **RESULTADO 2:** Cuadro excel y escaneo pdf de archivos digitales de documentos enviados a usuarios internos y externos del MAGA.
- ❖ **ACTIVIDAD 3:** Brindé apoyo a la Dirección con el registro de documentos en el Sistema de Correspondencia del MAGA.
- ❖ **RESULTADO 1:** Registro de documentos en el sistema de correspondencia del MAGA.
- ❖ **RESULTADO 2:** Seguimiento a los documentos enviados a dependencias internas del MAGA en el sistema de correspondencia.

✓ 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. (TERCER TÉRMINO DE REFERENCIA)**

- ❖ **ACTIVIDAD 1:** Brindé apoyo a la Dirección con atención a llamadas telefónicas para orientar a usuarios internos y externos.
- ❖ **RESULTADO 1:** Atención telefónica a usuarios internos y externos del MAGA.
- ❖ **ACTIVIDAD 2:** 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.
- ❖ **RESULTADO 1:** Coordinación para atender las solicitudes de información que ingresaron al correo institucional.
- ❖ **ACTIVIDAD 3:** Brindé apoyo a la Dirección dando seguimiento con las áreas de DIGEGR, para dar cumplimiento a las solicitudes de información internas y externas.
- ❖ **RESULTADO 1:** Monitoreo con las áreas de DIGEGR para atender en los tiempos estipulados las solicitudes de información.

❖ **ACTIVIDAD 4:** 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

❖ **RESULTADO 1:** Monitoreo con el Centro de Información Estratégica Agropecuaria y el Laboratorio SIG para el cumplimiento a las solicitudes de información pública.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE LA DIGEGR PARA LA GENERACIÓN DE CUADROS DE CONTROL E PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO EN EVENTOS DESIGNADOS POR LA DIGEGR. (CUARTO TÉRMINO DE REFERENCIA)**

❖ **ACTIVIDAD 1:** Brindé apoyo a la Dirección con el monitoreo del personal, para dar cumplimiento a las participaciones en reuniones designadas por Dirección

❖ **RESULTADO 1:** Monitoreo con el personal para dar cumplimiento a las designaciones de participación en reuniones y capacitaciones.

❖ **ACTIVIDAD 2:** Brindé apoyo a la dirección con la programación de agenda de reuniones internas y externas para dar cumplimiento con las participaciones

❖ **RESULTADO 1:** Control de agenda de las reuniones programadas del personal de digegr.

✓ 5. **OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO. (QUINTO TÉRMINO DE REFERENCIA)**

❖ **ACTIVIDAD 1:** Brindé apoyo a la Dirección con la participación en 3 reuniones con la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos.

❖ **RESULTADO 1:** Participación en reunión con la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos por el tema de "Proyecto mapa fertilidad del suelo para una agricultura sostenible en la república de Guatemala".

❖ **RESULTADO 2:** Participación en reunión con personal técnico de la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos para realizar informe del proyecto SoilFER.

❖ **RESULTADO 3:** Participación en reunión con personal técnico de la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos para realizar informe del proyecto ZARC.

(f)


ALICIA YESENIA SUAREZ REYES DE PERALTA
DPI: 2600817440116

(f)


FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO