

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-7-1-13
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-100-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-201-7-1-13, 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:** Apoyé en el envío de la información administrativa y financiera, de las diferentes asignaciones presupuestarias de la Dirección, para asegurar la continuidad de los procesos.
 - **Resultado:** La Información administrativa y financiera trasladada y gestionada oportunamente, con seguimiento efectivo entre las áreas involucradas, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos y financieros.
 - **Actividad:** Apoyé en la coordinación de los archivos de la Dirección con el equipo de recepción y las demás áreas involucradas, para garantizar su correcta organización y disponibilidad.
 - **Resultado:** Archivos administrativos coordinados y organizados, facilitando el acceso oportuno a la información por parte de las áreas correspondientes.

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 matriz de correspondencia 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 a los proyectos del departamento de proyectos.
- **Resultado:** se logró un control eficiente del seguimiento mensual de los proyectos del departamento de proyectos.
- **Actividad:** Apoyé en el control y actualización de la matriz de correspondencia del Departamento de Proyectos.
- **Resultado:** Se mantuvo la matriz de correspondencia actualizada, permitiendo un registro ordenado y un seguimiento oportuno de la documentación recibida y enviada por el Departamento de Proyectos.
- **Actividad:** Apoyé en la organización y administración del archivo de control de correspondencia del Departamento de Proyectos.
- **Resultado:** Se garantizó un archivo de correspondencia organizado y actualizado, facilitando la localización de documentos y fortaleciendo el control documental del Departamento de Proyectos.

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

- **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 retenciones de IVA al personal de la Dirección bajo el renglón 029.
- **Resultado:** Se logró la entrega por medio de correo de la información de cada una de los colaboradores.
- **Actividad:** Apoyé en la gestión y solicitud de la asignación de usuario en el sistema de Recursos Humanos para la Dirección, con el fin de realizar las evaluaciones de desempeño por parte del Director.
- **Resultado:** Se facilitó el acceso oportuno al sistema, permitiendo la correcta ejecución de las evaluaciones del personal.
- **Actividad:** Apoyé en el seguimiento de la convocatoria de las plazas correspondientes al renglón 011 de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos segunda fase.
- **Resultado:** Se aseguró el avance oportuno del proceso de convocatoria y selección de personal para la segunda fase.

- **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.
- **Actividad:** Apoyé en el envío del anteproyecto para el año 2027 del personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- **Resultado:** Se envió lo requerido por parte de Recursos Humanos y Presupuestos.

4) Brindar apoyo técnico en la consolidación de 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 coordinación de las diferentes reuniones realizadas en el Edificio Ascend de la Dirección y Proyectos.
- **Resultado:** Se logró una organización eficiente de las reuniones, asegurando el uso adecuado de espacios y el cumplimiento de los horarios establecidos.

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




 (Lic. Carlos Enrique Fuentes Penagos
 Jefe de Proyectos de Cooperación
 Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación