

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 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.

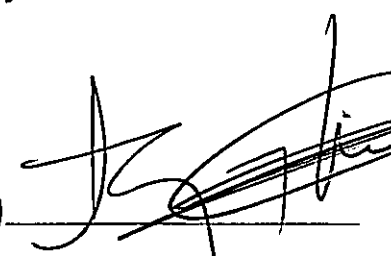
4) Brindar apoyo técnico en consolidar la información para el Plan Operativo Anual -POA- y sus modificaciones de la Jefatura del Departamento de Proyectos.

- **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 Abiú Chail
Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INFORME FINAL 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: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar en letras: Setenta y un mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos		Q. 71,612.90
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 final 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 durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
 - **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 durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

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 durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **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 durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **Actividad:** se colaboró en dar seguimiento mensual a los proyectos del departamento de proyectos durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **Resultado:** se logró un control eficiente del seguimiento mensual de los proyectos del departamento de proyectos durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
-

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, durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **Resultado:** Se logró la entrega oportuna y ordenada de la documentación requerida, facilitando el procesamiento administrativo correspondiente, durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **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 durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **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 durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **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 durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

- **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, durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **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 durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **Resultado:** Se identificaron y corrigieron inconsistencias, contribuyendo al control adecuado de la asistencia del personal.

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 durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **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, durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.

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, durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **Actividad:** Apoyé en la atención y gestión de los diferentes requerimientos realizados por la Dirección hacia las distintas Unidades durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **Resultado:** Se facilitó la comunicación y el cumplimiento oportuno de los requerimientos institucionales, durante el período del 02 de enero al 30 de junio de 2026.
- **Actividad:** Apoyé en la supervisión del personal de mantenimiento de las oficinas de la Dirección, durante el período del 02 de enero al 30 de abril 2026.
- **Resultado:** Se contribuyó al adecuado funcionamiento y conservación de las instalaciones, garantizando condiciones óptimas de trabajo durante el período del 02 de enero al 30 de abril 2026.

- **Actividad:** Apoyé en la coordinación de las diferentes reuniones realizadas en el Edificio Ascend, durante el período del 02 de enero al 30 de junio 2026.
- **Resultado:** Se logró una organización eficiente de las reuniones, asegurando el uso adecuado de espacios y el cumplimiento de los horarios establecidos, durante el período del 02 de enero al 30 de junio 2026.
- **Actividad:** Apoyé en la organización y seguimiento de la agenda del Director, durante el período del 02 de enero al 30 de junio 2026.
- **Resultado:** Se optimizó la gestión del tiempo del Director, facilitando el cumplimiento de sus actividades y compromisos institucionales, durante el período del 02 de enero al 30 de junio 2026.

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


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



(f) 
M.V. Mayra Lissette Notta Padilla
J.C. MINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y REGULACIONES
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

