

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 junio de 2026	Al: 30 de junio 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 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 2:** 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 atiendan 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 DE 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:** DURANTE EL MES DE JUNIO NO ME FUERON REQUERIDAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTE TERMINO DE REFERENCIA.

(f) 
ALICIA YESENIA SUÁREZ REYES DE PERALTA
DPI: 2600817440116

(f)  
Sergio Rafael López Salazar
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE RIESGOS
DIGEOR-MAGA
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO