

## INFORME MENSUAL DE ACITIVADES REALIZADAS

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| No. Contrato Administrativo              |                  | 2024-204-1-3-3                                      |
| Acuerdo Ministerial de Aprobación Número |                  | RH-029-204-2-2024                                   |
| Tipo de Servicios:                       |                  | Técnicos  |
| Nombres y apellidos:                     |                  | Núria Lorena Ovalle Vásquez                         |
| Plazo de contratación                    | Del: 03 de enero | Al: 31 de agosto de 2024                            |
| Período de este Informe                  | Del: 01 de julio | Al: 31 de julio de 2024                             |
| Monto a pagar:                           |                  | Q. 7,500.00   |
| Prestados en:                            |                  | Vicedespacho de Seguridad Alimentaria y Nutricional |

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas  | Avance       |             |
|---|--|--------------|-------------|
|   |  | Cuantitativo | Cualitativo |
| 1) Servicios técnicos para la organización de los documentos a distribuir en las diferentes unidades del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. | -Verificar en el Sistema de Correspondencia cada documento que viene al Vicedespacho de VISAN.<br>-Recepción de documentos, verificando que los datos sean correctos.<br>-Colocarle sello de recibido, número correlativo.<br>-Scannear cada documento recibido. | 100%         | Finalizado  |
| 2) Servicios técnicos en el seguimiento de rutas de distribución de documentos a nivel interno y externo.   | -Verificación y recepción de expedientes de Alimentos por Acciones.<br>-Verificación y recepción de expedientes de SESAN.<br>-Elaboración de Providencia de expedientes de Alimentos por Acciones.<br>-Elaboración de oficios para Información Pública.          | 100%         | Finalizado  |
| 3) Servicios técnicos en la atención a los participantes de las reuniones   | -Atención de visitas que ingresan para reuniones con la Viceministra o personal del  | 100%         | Finalizado  |



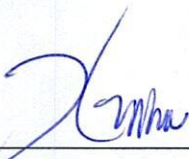
|   |  |      |            |
|---|--|------|------------|
| administrativas y/o técnicas internas y externas planificadas por el Vicedespacho del VISAN.                              | Vicedespacho; así como, orientación a personas que buscan dirigirse a distintos lugares dentro de las instalaciones del Ministerio.<br>-Agendar reuniones internas en el calendario que se lleva para utilizar el Rancho "El Quetzal". |      |            |
| 4) Servicios técnicos en anexar los documentos recibidos y enviados de forma física y digital por parte del Vicedespacho. | -Alimentación diaria de la base de datos en Excel, de acuerdo a lo escaneado y recibido durante el día.<br>Documentos que quedan guardados en pdf para su consulta oportuna.   | 100% | Finalizado |
| 5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.   |  |      |            |

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)   
Nuvia Lorena Ovalle Vásquez  
1648-56617-0901  
5203-4859

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)   
Firma y sello del responsable de la  
Verificación de los servicios contratados



M. Sc. Klemen Gamboa  
Viceministra de Seguridad  
Alimentaria y Nutricional