

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-204-1-3-1
Acuerdo Ministerial de Aprobación de Número.		RH-029-204-2-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos:		Rocio del Carmen Morales Hernández de Diaz
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	Recepción y organización de todos los documentos en el mes de julio, que se reciben de las diferentes unidades del Viceministerio, tales como: Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional-DAAN-, Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos-DAPCA-, Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria-DML-, UDAFA-VISAN, Planeamiento, Cooperación, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Despacho Superior, Administración General, entre otras.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en el seguimiento de rutas de distribución de	Recepción y verificación de expedientes, en el mes de julio sacando copias a los documentos administrativos para que	100%	Finalizado

documentos a nivel interno y externo.	<p>los mismos sean enviados a las distintas áreas tanto internas como externas. Así mismo también se apoyó en recibir, sellar y firmar los documentos que ingresan al Viceministerio para trámite correspondiente.</p> <p>Elaboración de Oficios, Providencias, para las diferentes unidades internas y externas del Viceministerio, tales como: FAO, MP, DIGEGR, SITRAMAGA, UNSITRAMAGA, INDECA, PMA, COPADEH, Asesoría Jurídica, Administración General, Auditoría Interna, Información Pública, Despacho Superior, UDAFA-VISAN-, Administración Financiera, MIDES, MINEDUC, CONRED, Cooperación, Planeamiento, SESAN, entre otras.</p> <p>Elaboración de nombramientos de comisiones, solicitud de Vehículos y Combustible.</p>	
3) Servicios técnicos en la atención a los participantes de las reuniones administrativas y/o técnicas internas y externas planificadas por el Vicedespacho del VISAN.	Atención a las personas que participan en las diferentes reuniones tanto internas como externas, tales como: las reuniones con diputados, alcaldes, COCODES, entre otros; que se llevan a cabo en este Vicedespacho, Atención de la Planta telefónica. Se apoyo escaneando expedientes a RRHH-VISAN.	100% Finalizado
4) Servicios técnicos en anexar los documentos recibidos y enviados de forma física y digital por parte del Vicedespacho.	Archivo físico y digital, escaneando todos los documentos que se reciben y se envían de este Vicedespacho; se actualiza la base de datos digital.	100% Finalizado



	Se envían correos a diferentes unidades del Vicedespacho	
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.		

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

Atentamente,

(f) Rocio Morales

Rocio del Carmen Morales Hernández de Diaz  
2530-46947-0101  
4236-9244

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) K. Gamboa

Firma y sello del responsable de la



Verificación de los servicios contratados

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