

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-204-9-2-112
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-43-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Imelda del Rosario Lemus de López
Plazo de Contratación	Del: 02 de Septiembre de 2024	Al: 31 de Octubre de 2024
Período de este informe:	Del: 02 de Septiembre de 2024	Al: 30 de Septiembre de 2024
Monto a Pagar:	Seis mil setecientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos	Q6,766.67
Prestados en:		Dirección de Asistencia 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 colaborar en la realización de documentos, informes, respuestas que ingresan y otros que sean solicitados por la autoridad superior	1.1 Servicios técnicos en en dar seguimiento a la correspondencia recibida para la realización de documentos e informes para dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Unidad de Bodegas.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en apoyar con la recepción, revisión, clasificación, registro y distribución de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección y trasladar a donde corresponda	2.2 Servicios técnicos en identificar, revisar y distribuir, la correspondencia recibida y emitida por el personal de la Unidad de Bodega, para socializarla a las entidades correspondientes.	100%	Finalizado
3) Servicios técnicos en apoyar a atender al personal interno y externo que acude al área asignada	3.3 Servicios técnicos en apoyar a las personas tanto internas como externas para que tengan la información certera y apropiada para las diligencias requeridas en Gestión de Bodegas	100%	Finalizado
4) Servicios técnicos en la colaboración para archivar documentos, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, registrar, escanear, archivar para el resguardo de documentación que ingresa y es elaborada en el área asignada	4.1 Servicios técnicos en clasificar y archivar la documentación recibida y emitida por el personal de Gestión de Bodegas de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional. 4.2 Servicios técnicos en escanear toda la documentación interna y externa para llevar un archivo digital.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	5.1 Servicios técnicos en registrar en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas los movimientos realizados en los despachos de almacén derivado de las entregas de alimentos de los programas de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones. 5.2 Servicios técnicos en apoyar a los encargados de las diferentes bodegas con las gestiones ante Recursos Humanos relacionado al seguimiento de solicitud de vacaciones, permisos y ausencias.	100%	Finalizado
---	--	------	------------

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) 
 Imelda del Rosario Lemus de López
 DPI: 2389 84745 0101
 Celular: 37313492

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 quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Ing. Nery Legnel Pérez García
 DIRECTOR
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA.

