

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-204-9-2-107
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-43-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Saira Mariela Rodríguez Fajardo
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 67/100	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 periodo 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.	Servicios técnicos para colaborar en la realización de documentos registro y traslado ya sea internos y externos que ingresan a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional de las diferentes Sedes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como otras entidades entre las cuales están: Contraloría General de Cuentas, Unidad Recursos Humanos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Congreso de la República, Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos, Dirección de Monitoreo y Logística, Auditoría Interna y otras entidades.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en apoyar en la recepción, revisión, clasificación, registro y distribución de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección y trasladar a donde corresponda.	Servicios técnicos en apoyar con la digitación y traslado de documentos que ingresan a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, revisandolos, clasificandolos y llevando el registro correspondiente de los mismos para que sean atendidos por medio de los Departamentos de Asistencia Alimentaria y Alimentos por Acciones o la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.	100%	Finalizado
3) Servicios técnicos en apoyar a atender el personal interno y externo que acude al área asignada.	Servicios técnicos con la atención y orientación a personas que visitan las instalaciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional de los diferentes departamentos de la República para la realización de gestiones de carácter administrativo las cuales se realizan con el Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.	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	Servicios técnicos en la colaboración de la organización del archivo de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional organizando el archivo físico y digital del registro y escaneo de la documentación ingresada, resguardando una copia de la documentación para darle seguimiento en de ser necesario.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean 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) 
 Saira Mariela Rodríguez Fajardo
 DPI: 2618 33987 2208
 Celular: 5946-4968

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

