

INFORME MENSUAL DE ACITIVADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2024-204-9-2-2	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato	RH-029-204-44-2024	
Tipo de Servicios:	Técnicos	
Nombres y apellidos:	Núria Lorena Ovalle Vásquez	
Plazo de contratación	Del: 02 de septiembre	Al: 31 de octubre de 2024
Período de este Informe	Del: 02 de septiembre	Al: 30 de septiembre de 2024
Monto a pagar:	Q. 7,733.33	
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 Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-	-Verificar en el SIEC (Sistema de Correspondencia del MAGA) cada documento que ingresa al Vicedespacho de VISAN. -Verificación de cada documento, inspeccionando que tenga los datos mínimos necesarios, para su recepción. -Colocarle sello de recibido, número correlativo. -Scanear cada documento recibido.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en el seguimiento de rutas de distribución de documentos a nivel interno y externo.	-Revisión, verificación y recepción de expedientes de Alimentos por Acciones. -Verificación y recepción de expedientes de SESAN. -Elaboración de Providencia de expedientes de Alimentos por Acciones. -Recepción y elaboración de oficios para Información Pública.	100%	Finalizado

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.	-Recepción y atención de personas que visitan el Vicedespacho, para reuniones con la Viceministra o personal del Viceministerio; así como, indicaciones a personas que buscan dirigirse a distintos lugares dentro de las instalaciones del Ministerio. -Agendar reuniones internas en el calendario que se lleva para utilizar el Rancho "El Quetzal".	100%	Finalizado
4) Servicios técnicos en anexar los documentos recibidos y enviados de forma física y digital por parte del Vicedespacho.	-Actualización diaria de la base de datos en Excel, de acuerdo a lo escaneado y recibido durante el día. 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)


Núria 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)


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

