

INFORME MENSUAL DE ACITIVADES REALIZADAS

| | | |
|--|--------------------|---|
| No. Contrato Administrativo | | 2025-204-1-2-3 |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato | | RH-029-204-1-2025 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombres y apellidos: | | Núria Lorena Ovalle Vásquez |
| Plazo de contratación | Del: 02 de enero | Al: 30 de junio de 2025 |
| Período de este Informe | Del: 01 de febrero | Al: 28 de febrero de 2025 |
| Monto a pagar: | | Q. 8,000.00 |
| 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 Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN- | -Verificación y recepción de documentos que ingresan al VISAN, revisando cada uno de ellos en el sistema de correspondencia del MAGA. -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. | -Recibir expedientes de Alimentos por Acciones, revisando que reúnan los requisitos estipulados para su recepción. -Elaborar boletas de rechazo de los expedientes de Alimentos por Acciones, que no reúnan los requisitos para su recepción. -Revisar y recibir expedientes de SESAN. -Elaboración de Providencia de expedientes de Alimentos por Acciones. -Elaboración de oficios con solicitudes de SESAN, para la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional. | 100% | Finalizado |

| | | | |
|--|--|------|------------|
| | -Recibir y elaborar los oficios para Información Pública. | | |
| 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. | -Atender a personal del Ministerio y personas que visitan el Vicedespacho, para distintas actividades dentro del mismo. -Verificar y 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. | -Alimentar diariamente la base datos en Excel, de acuerdo a los documentos ingresados y recibidos 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. | -Verificación de personas que ingresan al área del Rancho El Quetzal o directamente a la UDAFA. | 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)

Núria Lorena Ovalle Vasquez
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

