

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 mayo	Al: 31 de mayo 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-	<ul style="list-style-type: none"> -Verificación y recepción de documentos que ingresan al VISAN, revisando cada uno de ellos en el sistema de correspondencia del MAGA. -Verificar los datos que contienen los documentos 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.	<ul style="list-style-type: none"> -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 	100%	Finalizado



	Asistencia Alimentaria y Nutricional. -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) 
 Nùria 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) 
 Firma y sello del responsable

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