

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-204-1-2-2
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato.		RH-029-204-1-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos:		Rocio del Carmen Morales Hernández de Diaz
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-	Recepción y organización de todos los documentos en el mes de mayo, que se reciben de las diferentes unidades del Viceministerio, tales como: Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional-DAAN-, Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos-DAPCA-, Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria-DML-, UDAFA-VISAN, Planeamiento, Cooperación, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Despacho Superior, Administración General, entre otras.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos en el seguimiento de rutas de distribución de	Recepción y verificación de expedientes, en el mes de mayo sacando copias a los documentos administrativos para que	100%	Finalizado

documentos a nivel interno y externo.	los mismos sean enviados a las distintas áreas tanto internas como externas. Así mismo también se apoyó en recibir, sellar y firmar los documentos que ingresan al Viceministerio para trámite correspondiente, y para las diferentes unidades internas y externas del Viceministerio, tales como: MIDES, MP, DIGEGR, SAT, INDECA, PMA, COPADEH, ICTA, MINISTERIO DE SALUD, MINEDUC, CONRED, SESAN, Asesoría Jurídica, Administración General, Auditoría Interna, Información Pública, Despacho Superior, UDAFA-VISAN-, Administración Financiera, Cooperación, Planeamiento, entre otras.		
3) Servicios técnicos en la atención a los participantes de las reuniones administrativas y/o técnicas internas y externas planificadas por el Vicedespacho de VISAN.	Atención a las personas que participan en las diferentes reuniones tanto internas como externas, tales como: las reuniones con diputados, alcaldes, COCODES, entre otros; que se llevan a cabo en este Vicedespacho.	100%	Finalizado
4) Servicios técnicos en anexar los documentos recibidos y enviados de forma física y digital por parte del Vicedespacho.	Archivo físico y digital, escaneando todos los documentos que se reciben y se envían de este Vicedespacho; se actualiza la base de datos digital. Se envían correos a diferentes unidades del Vicedespacho. Atención de la Planta telefónica. Escaneo de documentos que ingresan colocando IC correspondiente y trasladarlo a donde corresponde, Elaboración de Oficios, Providencias. Oficios circulares y	100%	Finalizado

	Traslados, se apoyo sacando copias a quienes la solicitan.	
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.		

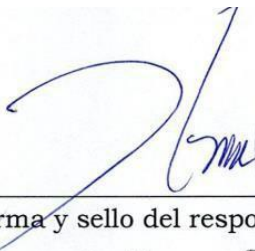

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Rocio del Carmen Morales Hernández de Díaz
2530-46947-0101
4236-9244

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