

INFORME MENSUAL DE ACITIVADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-27
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-204-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Núria Lorena Ovalle Vásquez
NIT de la persona contratista:		929948-3
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este Informe	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-27, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A DISTRIBUIR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -VISAN-.

- ❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL VICEDESPACHO DEL VICEMINISTERIO, CORROBORANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA RECIBIRLOS, TANTO DOCUMENTOS INTERNOS COMO DOCUMENTOS EXTERNOS.
- ❖ **RESULTADO:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DIRIGIDOS AL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.
- ❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE ALIMENTOS POR ACCIONES Y DE SESAN, VERIFICANDO QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS PARA SU RECEPCIÓN.
- ❖ **RESULTADO:** INSPECCIÓN DE CADA EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE ALIMENTOS POR ACCIONES Y EXPEDIENTES DE SESAN PARA QUE PUEDAN SER TRASLADADOS A LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

2. SERVICIOS TÉCNICOS EN EL SEGUIMIENTO DE RUTAS DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ CON LA CORROBORACIÓN DE REGISTRO DE CADA DOCUMENTO INTERNO EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA -SIEC- DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL VICEDESPACHO, ASÍ COMO, EN EL TRASLADO DE LOS MISMOS A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS PARA SU DEBIDA RESPUESTA O ARCHIVO.
- ❖ **RESULTADO:** ESCANEADO Y TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS Y RECIBIDOS EN EL VICEDESPACHO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE ALIMENTOS POR ACCIONES Y EXPEDIENTES DE SESAN.
- ❖ **RESULTADO:** TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO.

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.

- ❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA ATENCIÓN DE PERSONAS QUE INGRESAN A DISTINTAS REUNIONES EN EL VICEDESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.
- ❖ **RESULTADO:** ATENCIÓN DE PERSONAS QUE INGRESAN AL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ATENCIÓN A LOS PARTICIPANTES DE LAS REUNIONES ADMINISTRATIVAS Y/O TÉCNICAS INTERNAS Y EXTERNAS PLANIFICADAS POR EL VICEDESPACHO DEL VISAN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ CON LOCALIZAR E INFORMAR A PERSONAS EXTERNAS PARA REUNIONES EN EL VICEDESPACHO.
- ❖ **RESULTADO:** LOCALIZACIÓN DE PERSONAS PARA REUNIONES EN EL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

(f) 
Nùria Lorena Ovalle Vásquez
1648-56617-0901

(f) 
Leticia Dìnorah Guerra del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

