

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No Contrato Administrativo		2024-204-1-3-5
Acuerdo Ministerial de aprobación número:		RH-029-204-2-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Hugo Orlando Domíngo Velasco
Plazo de contratación:	Del: 03 de Enero de 2024	Al: 31 de Agosto de 2024
Periodo de este informe:	Del: 01 de Julio de 2024	Al: 31 de Julio de 2024
Monto a pagar:		Q. 7,000.00
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 periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Servicios técnicos en las actividades de mensajería interna y externa del despacho del VISAN.	Por servicios técnicos en la distribución de documentos oficiales que salen del Despacho del Visan, providencias, oficios circulares, programaciones, solicitudes de información y respuestas que son requeridas por las distintas entidades en las distintas áreas externas al Vicedespacho, tales como: Ministerio de Economía, Ministerio de Finanzas Publicas, Secretaria General de	100%	Finalizado

	<p>Planificación y Programación de la Presidencia, Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícola, Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, Dirección de Planeamiento, Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomiso, Dirección de Coordinación y Extensión Rural, Ilca, Congreso de la República de Guatemala, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia, Ministerio de Educación, Programa Mundial de Alimentos, Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres, Ministerio de Relaciones Exteriores, Banco de Guatemala, También se realizó la entrega de documentos en las distintas áreas internas del Ministerio tales como: Asesoría Jurídica, Auditoria Interna, Administración General, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Comunicación social e información pública,</p>		
--	---	--	--

	Administración Financiera, Administración Interna, Despacho superior.		
2. Servicios técnicos en trasladar y acondicionar equipos y mobiliario que pertenezcan al despacho del VISAN.	Servicios técnicos en el acondicionamiento de mobiliario y equipo de cómputo en las distintas áreas correspondientes que pertenecen al Vicedespacho. Así mismo se realizó la instalación de la cañonera en distintas reuniones que se tuvieron en el Rancho del Vicedespacho.	100%	Finalizado



<p>3. Servicios técnicos en recepcionar los documentos y traslado de los mismos en las áreas correspondientes del Viceministerio.</p>	<p>Servicios Técnicos en la entrega de documentos que pertenecen al Viceministerio, haciendo entrega de los mismos en las áreas correspondientes tales como: Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, Recursos Humanos del Viceministerio, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera UDAFA VISAN. También se realizó la Recepción de documentos en los lugares de origen, sellándolos y firmándolos de recibido para ser entregados al Vicedespacho por el carácter de urgencia de los mismos verificando que los documentos contengan la información solicitada por el Viceministerio.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
---	--	-------------	-------------------

<p>4. Servicios técnicos al personal del despacho del VISAN en colaborar con trámites administrativos tanto internos como externos.</p>	<p>Servicios Técnicos en realizar actividades administrativas internas del Vicedespacho tales como: Sacar copia a los documentos, colocarlos en folder, foliar los mismos y trasladar a la persona correspondiente para que lo ingrese al sistema SIEC del Maga para que puedan ser entregados a las distintas áreas tanto internas como externas. Así mismo también se realizó él apoyó en recibir, sellar y firmar los documentos, escanear, ingresar a la base de datos para luego trasladar al personal asignado en darle su debida respuesta, Se Realizó el apoyo en ingresar datos a la base que se lleva en INDRIVER del Vicedespacho para tener al día la misma de: Sesan, Apa, Se realizó técnicamente en apoyar a alimentar la base de datos de información que solicitan los diputados al congreso.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>5. Otras actividades relacionadas que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.</p>			

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

Atentamente,

(f) Hugo Domingo.

Hugo Orlando Domínguez Velasco

DPI: 2988636180101

Celular: 4141-8785

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 se procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) [Firma]

Firma y sello del responsable de la

Verificación de los servicios contratados



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