

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No Contrato Administrativo		2025-204-1-2-5
No. De Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato:		RH-029-204-1-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Hugo Orlando Domíngo Velasco
Plazo de contratación:	Del: 02 de Enero de 2025	Al: 30 de Junio de 2025
Periodo de este informe:	Del: 01 de mayo de 2025	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 periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Servicios técnicos en la reproducción de documentos que se generan en el Vicedespacho	Servicios Técnicos en realizar actividades administrativas internas del Vicedespacho tales como: Realizar el egreso de documentos para las distintas áreas tanto internas y externas del Maga. Así mismo sacar copia a los documentos, colocarlos en folder, foliar los mismos y trasladar a la persona correspondiente para luego ingresar 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 seguimiento para darle la respuesta según se solicita.	100%	Finalizado
2. Servicios técnicos para el cotejo de la correspondencia que ingresa al Visan	Por servicios técnicos en realizar el cotejo de los documentos que ingresan y egresan del Viceministerio, verificar los documentos que contengan la información correspondiente tanto física como en digital en el sistema implementado por MAGA SIEC, 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	100%	Finalizado

	contengan la información solicitada por el Viceministerio.		
3. Servicios técnicos para colaborar en la consolidación de la información recibida por la Sesan y el departamento de Alimentos por Acciones.	Por servicios técnicos en la revisión y verificación de solicitudes de Alimentos Por Acciones, Así mismo realizar la verificación y recepción de expedientes que ingresan al Vicedespacho tales como: Medida Judicial, Medida Cautelar, Insan, Nda, Medidas Transitorias, mismas que se ingresan a la base de datos para tener el registro y actualización diaria de la base de datos en el Driver, que ingresan de Sesan para su consulta oportuna, así mismo tener al día la base de Solicitudes de Alimentos Por Acciones para su consulta oportuna de beneficiarios ingresados	100%	Finalizado
4. 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, áreas externas al Vicedespacho, tales como: Ministerio de Economía, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Planeamiento, Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomiso, Dirección de Coordinación y Extensión Rural, Ilca, Congreso de la República de Guatemala, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia, Ministerio de Educación, Programa Mundial de Alimentos, 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, Auditoría Interna, Administración General, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Comunicación social e información pública, Administración Financiera, Administración Interna, Despacho superior.	100%	Finalizado
5. Otras actividades relacionadas que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.			

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,

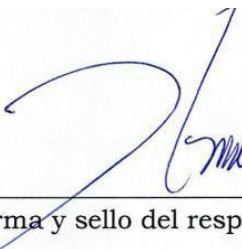

(f) Hugo Domingo.

Hugo Orlando Domíngo 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 y sello del responsable  
  
M. Sc. Klemen Gamboa  
Viceministra de Seguridad  
Alimentaria y Nutricional