

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

|                                                       |                          |                                                     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                          |                          | 2026-204-1-2-28                                     |
| No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                          | RH-029-204-5-2026 ✓                                 |
| Tipo de Servicios:                                    |                          | Técnicos                                            |
| Nombres y Apellidos de la persona Contratista:        |                          | Alberto Antonio Gutiérrez Bolaños                   |
| NIT de persona contratista:                           |                          | 41111818                                            |
| Plazo de contratación:                                | Del: 02 de Enero de 2026 | Al: 30 de Junio de 2026                             |
| Periodo de este informe:                              | Del: 01 de Abril de 2026 | Al: 30 de Abril de 2026                             |
| Monto a pagar: Siete mil Quetzales exactos.           |                          | Q. 7,000.00                                         |
| Prestados en:                                         |                          | Vicedespacho de Seguridad Alimentaria y Nutricional |

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2026-204-1-2-28, suscrito con mi persona, presento ante 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 y del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.**

**Actividad:** Se apoyó técnicamente en la organización de los documentos recibidos distribuyéndolos en las diferentes unidades del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, llevando en todo momento el control de la documentación recibida y entregada, retornando la copia o respuesta a donde corresponde.

**Resultado:** Se logró que la documentación fuera entregada a tiempo permitiendo con esto la comunicación interinstitucional y la comunicación institucional y con ello mantener el funcionamiento de los documentos y las gestiones realizadas en documentos.

**2. Servicios técnicos en el seguimiento de rutas de distribución de documentos a nivel interno y externo.**

**Actividad:** Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las rutas de acuerdo a la documentación recibida tanto para entrega como para recepción por mi persona para que se mantuviera el movimiento y flujo de papelería y se desarrollara una comunicación entre emisor y receptor de la documentación.

**Resultado:** Se logró que los documentos tanto recibidos como entregados fueran llevados a sus destinos con toda seguridad y con el compromiso de hacer que la comunicación entre el Vicedespacho y demás instituciones sea efectiva.

**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.**

**Actividad:** Se apoyó con servicios técnicos de apoyo y orientación del personal que se presenta a las reuniones dentro del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, manteniendo en todo momento una actitud de servicio en apoyo a dichas personas.

**Resultado:** Se logró brindar atención a personas que visitaban el Vicedespacho orientándolas para que sus gestiones fueran efectivas, y con ello servir de la mejor manera.

**4. Servicios técnicos en anexar los de documentos recibidos y enviados de forma física y digital por parte del Vicedespacho.**

**Actividad:** Se apoyó en anexar los documentos recibidos y enviados de forma física y digital llenado el debido control para la entrega a donde corresponde como origen del mismo para llevar un control efectivo de la comunicación entre las entidades gubernamentales involucradas dándole seguimiento para que se culmine con la ruta necesaria para dar respuesta y obtener respuesta desde su origen.

**Resultado:** Se logro que en corto tiempo la información fluyera entre departamentos y áreas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional como actores externos con los cuales se tuvo comunicación, sugerencias y planificaciones desarrolladas logrando con ello una comunicación efectiva.

**5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.**

F.   
ALBERTO ANTONIO GUTIERREZ BOLAÑOS  
CUI: 1665 39414 0101

F.   
Lic. Carlos Antonio Rojas Fernández  
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO  
UDAFE-VISAN-MAGA

  
Licda. Dinorah Herrera del Valle  
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD  
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

