

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No Contrato Administrativo		2026-204-1-2-29
No. De Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato:		RH-029-204-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Hugo Orlando Domínguez Velasco
NIT de la persona contratista		94288238
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: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		VICEDESPACHO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-29, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

1. Servicios técnicos en la reproducción de documentos que se generan en el Vicedespacho

Actividad: Apoyé en la realización de actividades administrativas internas del Vicedespacho las cuales consistieron en la reproducción de documentos (fotocopias), organización en folders y foliado correspondiente, trámite de egresos de documentos como: Manuales, convenios, oficios circulares, expedientes de solicitudes de Alimentos Por Acciones, oficios, providencias y carpetas judiciales. Asimismo, su posterior distribución a las diferentes áreas internas y externas, para el seguimiento correspondiente y emisión de respuesta según lo solicitado.

Resultado: La entrega y reproducción de documentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se realizó con el único motivo de dar respuesta a los oficios ingresados de las distintas dependencias.

2. Servicios técnicos para el cotejo de la correspondencia que ingresa al Visan

Actividad: Apoyé en el cotejo de los documentos ingresados al Vicedespacho, tales como expedientes conformados para solicitudes de Alimentos por Acciones, verificando que cumplieran con los requisitos establecidos en la Guía autorizada por la autoridad superior. Asimismo, revisé la información oficial remitida por las distintas direcciones del Viceministerio, relacionada con la atención de requerimientos del Congreso de la República de Guatemala, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, con el fin de constatar que la documentación estuviera completa y conforme a lo solicitado. De igual manera, realicé la recepción de documentos en los lugares de origen, procediendo a sellarlos y firmarlos de recibido para su posterior traslado al Vicedespacho, debido al carácter urgente de los mismos. Finalmente, verifiqué que toda la documentación cumpliera con la información requerida por el Viceministerio.

Resultado: El cotejo de los documentos oficiales permitió mantener un mejor control y organización del archivo ubicado en el Vicedespacho, garantizando su adecuado resguardo.

3. Servicios técnicos para colaborar en la consolidación de la información recibida por la Sesan y el departamento de Alimentos por Acciones.

Actividad: Apoyé en la revisión y verificación de solicitudes del programa Alimentos por Acciones provenientes de los 22 departamentos del país. Asimismo, realicé la verificación y recepción de expedientes ingresados al Vicedespacho de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia (SESAN), relacionados con Medidas Judiciales, Medidas Cautelares, casos de familias en situación de Inseguridad Alimentaria y Nutricional, familias con niños con Desnutrición Aguda y Medidas Transitorias, verificando que la documentación cumpliera con los requisitos y lineamientos establecidos.

Resultado: La consolidación de datos se realizó para llevar a cabo un mejor control de las solicitudes requeridas por los Cocodes y la Sesan dándoles el trámite correspondiente.

4. Servicios técnicos en las actividades de mensajería interna y externa del despacho del visan.

Actividad: Apoyé en la distribución de documentos oficiales emitidos por el Vicedespacho, incluyendo providencias, oficios circulares, solicitudes de información y respuestas requeridas por distintas entidades y áreas externas. La distribución se realizó a las siguientes dependencias e instituciones: Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, Dirección de Monitoreo y Logística, 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, Programa Mundial de Alimentos, Ministerio Público, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Gobernación, Secretaría Privada de la Presidencia, Asimismo, se realizó la entrega de documentos en las distintas áreas internas del Ministerio, tales como: Kopia, Admisión de Personal de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Administración General, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Comunicación social e información pública, Administración Financiera, Administración Interna, Despacho superior.

Resultado: Estas acciones garantizaron la oportuna circulación de la documentación oficial, contribuyendo al adecuado seguimiento de los casos y fortaleciendo la coordinación interinstitucional e interna.

5. Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.

(F) Hugo Domingo.
2988636180101

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

