

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-44
No: de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista		Winfred Donald Peña Arévalo
NIT de la persona contratista:		701368-k
Plazo de contratación	Del: 02 de enero 2026	Al: 30 de junio 2026
Periodo de este informe:	Del: 1 de abril 2026	Al: 30 de abril 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales con 00/100		Q. 8,000.00
Prestados en:		VICEDESPACHO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-44, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLAS 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 Y ALIMENTACIÓN.

- ACTIVIDAD: Apoye técnicamente en la organización de los documentos recibidos, distribuyéndolos en las diferentes unidades del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional., llevando el control de la documentación recibida y entregada, retornando la copia a donde corresponde.
- RESULTADO: Se logro que la documentación fuera entregada a tiempo permitiendo con esto la comunicación interinstitucional el control de la documentación recibida y entregada, retornando la copia o respuesta a donde corresponda.

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

- ACTIVIDAD: Apoye técnicamente en el seguimiento de las rutas de acuerdo con la documentación recibida tanto para la entrega como para la recepción por mi persona, manteniendo el Apoyo al equipo de UDAFA-VISAN al municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez. Programa Mundial de Alimentos, Banco Crédito Hipotecario Nacional, secretaria general de la Presidencia.
- RESULTADO: Se logro que los documentos tanto recibidos como entregados y traslado de personal fueran llevados a sus destinos con toda seguridad y compromiso de comunicación entre el Vicedespacho y demás instituciones sea efectiva.

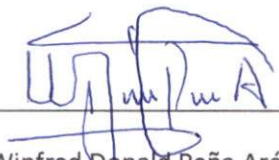
3. SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ATENCIÓN A LOS PARTICIPANTES DE LAS REUNIONES ADMINISTRATIVAS Y/O TÉCNICAS INTERNAS Y EXTERNAS PLANIFICADAS POR EL VICEDESPACHO DE VISAN

- ACTIVIDAD: Apoye a la 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 a dichas personas.
- RESULTADO: Se logro brindar atención a personas visitantes al Vicedespacho, orientándolas para que sus gestiones fueran efectivas y con ello servir de la mejor manera.

4. SERVICIOS TÉCNICOS EN ANEXAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE FORMA FÍSICA Y DIGITAL POR PARTE DEL VICEDESPACHO.

- ACTIVIDAD: Apoye en anexar los documentos recibidos y enviados de forma física y digital, llevando el debido control para la entrega a donde corresponda como origen de este, 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 la información fluyera entre departamentos y áreas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional como autores externos con los cuales se tuvo comunicación y planificación, logrando con ello una comunicación efectiva.

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

(f) 
Winfred Donald Peña Arévalo
DPI: 1749040880101

(f) 
Lic. Carlos Antonio Reyes Fernández
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO
UDFAA-VISAN-MAGA

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

