

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		2026-204-7-1-16
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-36-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona Contratista:		Alberto Antonio Gutiérrez Bolaños
NIT de persona contratista:		41111818
Plazo de contratación:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Diciembre de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de Julio de 2026	Al: 31 de Julio 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. 2026-204-7-1-16, suscrito con mi persona, presento ante usted el Informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos para la distribución de documentos en las diferentes unidades del Viceministerio De Seguridad Alimentaria y Nutricional y del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

- **Actividad:** Apoyé técnicamente en la distribución 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:** Logré 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:** Apoyé 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:** Logré 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 el traslado de los bienes e inmuebles del personal del VISAN a las diferentes direcciones.**

- **Actividad:** Apoyé con servicios técnicos en el traslado de los bienes e inmuebles del personal llevando el control de lo recibido como lo entregado dentro del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, manteniendo en todo momento una actitud de servicio en apoyo.
- **Resultado:** Logré brindar ayuda en el traslado de lo asignado a mi persona cuidando de lo recibido hasta su entrega final.

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

- **Actividad:** Apoyé en anexar los documentos recibidos y enviados de forma física y digital llenando 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:** Logré 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 fueron asignadas por la autoridad superior.**

F. 
ALBERTO ANTONIO GUTIERREZ BOLAÑOS
CUI: 1665 39414 0101

F. 
ALBERTO ANTONIO REYES FERNÁNDEZ
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO
UDAF-VISAN-MAGA

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

