

INFORME MENSUAL DE ACITIVADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-204-36-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Rocio Del Carmen Morales Hernández de Diaz
NIT de la persona contratista:		63267756
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este Informe	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-7-1-1, suscrito con mi persona, presento a 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 -VISAN-.

❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ CON REVISAR Y VERIFICAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL VICEMINISTERIO, CORROBORANDO QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU RECEPCIÓN Y ASI COLOCARLE EL REGISTRO INTERNO Y ESCANEARLOS PARA SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDE, SE RECIBIERON EXPEDIENTES QUE INGRESAN DE SOLICITUDES DE ALIMENTOS POR ACCIONES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA, TALES COMO ALTA VERAPAZ, CHIMATENANGO, CHIQUIMULA, JALAPA, TOTONICAPÁN, SAN MARCOS, JUTIAPA Y HUEHUETENANGO, PARA TRASLADARLOS A LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL-DAAN-, ASIMISMO SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE HERREMIENTAS Y SEMILLAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA, TALES COMO, QUETZALTENANGO, JUTIAPA, ALTA VERAPAZ, SOLOLÁ, PARA TRASLADARLOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS -DAPCA-..

❖ **RESULTADO:** DISTRIBUCIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, DESPACHOS, TRASLADOS Y PROVIDENCIAS A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.

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

❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ CON REVISAR Y VERIFICAR LOS DOCUMENTOS PARA TRASLADAR A LAS DIFERENTES UNIDADES Y DEPENDENCIAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, REGISTRANDOLOS EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO, ADJUNTANDOLO EN FOLDER CON GANCHO O EN LEITZ Y ASI PODER TRASLADARLOS A DONDE CORRESPONDE PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE TALES COMO LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL-DAAN-, DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS-DAPCA-, DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGISTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA-DML-, UDAFA-VISAN, PLANEAMIENTO, COOPERACIÓN, ASESORIA JURIDICA, AUDITORIA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR, ADMINISTRACIÓN GENERAL, INFORMÁTICA, MINISTERIO DE SALUD, MP, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, ENTRE OTRAS.

❖ **RESULTADO:** ESCANEADO Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS A ESTE VICEDESPACHO Y A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

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

❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN ATENDER A PERSONAL QUE INGRESA A DISTINTAS ACTIVIDADES O REUNIONES PROGRAMADAS POR ESTE VICEDESPACHO TALES COMO COCODES, DIPUTADOS Y PERSONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS DIRECCIONANDOLAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES DEL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN.

❖ **RESULTADO:** RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DISTINTAS VISITAS EN EL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN OPORTUNA DE LLAMADAS TELEFONICAS, DIRECCIONANDOLAS CORRECTAMENTE A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL MAGA.

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

❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN ESCANEAR Y CONFORMAR CADA DOCUMENTO RECIBIDO Y ENVIADO PARA ADJUNTARLOS A LEITZ ROTULANDO PARA ARCHIVO FISICO COLOCANDOLO EN CAJAS PARA SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA, ASI MISMO LLEVAR ARCHIVO DE FORMA DIGITAL.

❖ **RESULTADO:** CONTROL DEL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DEL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

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

❖ **ACTIVIDAD:** APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICOS, PROVIDENCIAS, OFICOS CIRCULARES Y TRASLADOS DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES UNIDADES DE ESTE VICEMINISTERIO Y A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN, APOYÉ SACANDO COPIAS A QUIEN LO SOLICITA, APOYÉ EN LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE INSUMOS DE LIBRERÍA AL ALMACEN DE VISAN, PARA SU ENTREGA SEGÚN REQUERIMIENTO DEL VICEDESPACHO DEL VISAN.

❖ **RESULTADO:** ELABORACIÓN OPORTUNA PARA DOCUMENTACIÓN DEL VICEDESPACHO, INCLUYENDO LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COPIAS.

(f) 
Rocio Del Carmen Morales Hernández
de Díaz
DPI: 2530469470101

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

