

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula cuarta del ACTA ADMINISTRATIVA DE SERVICIO TÉCNICOS, COMO ADMINISTRATIVO Y TECNICO que a continuación se describe:

1. Contrato No. ACTA ADMINISTRATIVA NO. 34-2025
2. Nombre: Vivian Karina González Yoc
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en gestiones administrativas y secretariales, haciendo eficiente el funcionamiento del proyecto de Fortalecimiento de competencias institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de oficios para dar respuesta a los requerimientos de otras direcciones, así mismo para brindar información sobre el desarrollo del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales. Se realizaron gestiones administrativas como traslado de documentos en las diferentes direcciones de SESAN, también se brindó atención telefónica y vía correo electrónico a los gestores que desarrollan el proyecto. Se brindó atención al personal de las delegaciones vía telefónica y correo electrónico.
2	b) Apoyar en la planificación y desarrollo de reuniones de trabajo o eventos de capacitación a cargo de la Coordinación del proyecto de Fortalecimiento de competencias institucionales o la Dirección de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en planificar reunión de trabajo con los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales para comentar el desarrollo de los trabajos y actividades que han realizado en los Departamentos Priorizados. También se apoyó en el desarrollo de eventos y reuniones de trabajo.
3	c) Apoyar en el archivo físico y digital de correspondencia enviada y recibida, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento, con base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la actualización mensual de archivos de correspondencia recibida en relación al Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Así mismo en la recepción, clasificación y distribución de nueva correspondencia. También se apoyó en el envío de correspondencia a las Delegaciones Departamentales.
4	d) Apoyar en dar respuesta a requerimientos de la Unidad de Información Pública y otras dependencias de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, velando porque se atiendan de manera oportuna y efectiva.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó dando respuesta a las solicitudes de información y consultas que realizaron otras direcciones de SESAN sobre el desarrollo del proyecto, así mismo se dio el seguimiento respectivo con el fin de cumplir y brindar una respuesta clara y concisa.

5	e) Apoyar en la recepción, consolidación y seguimiento de la información solicitada y generada en los territorios, en el marco del proyecto de fortalecimiento de competencias institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en solicitar a los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales las planificaciones correspondientes al mes, con el fin de actualizar los archivos digitales y llevar un mejor control de las actividades programadas a desarrollar en el municipio que cada uno tenga asignado. También se apoyó en solicitar información adicional requerida por el Coordinador, con la finalidad de ampliar la información sobre el desarrollo y avances del proyecto.
6	f) Apoyar en la revisión de informes remitidos por los gestores del proyecto de fortalecimiento de competencias institucionales y por las delegaciones departamentales involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en solicitar los respectivos informes de actividades a los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, así mismo en la recepción y revisión de cada uno para posteriormente darles el seguimiento respectivo.
7	g) Apoyar en la elaboración de bases de datos con la información generada por los gestores del proyecto con las actividades desarrolladas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la actualización de base de datos con información relevante sobre desarrollo y avances de los trabajos realizados en los departamentos priorizados, dicha información fue solicitada a los gestores del proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales
8	h) Apoyar en el diseño gráfico de materiales y documentos que se requieran para la implementación de las actividades desarrolladas dentro de la planificación del proyecto de fortalecimiento de competencias institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de cuadros para el registro de información relevante sobre los avances del proyecto en los Departamentos priorizados. Así mismo en la creación e identificación de carpetas físicas para archivar documentos relacionados al proyecto.

i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.

• Se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en darle seguimiento a los arrendamientos de inmuebles que ocuparan las Delegaciones Departamentales durante el año 2026, en la recepción y control de copias certificadas del libro de asistencia y actas de las delegaciones, en llevar un control y registro mediante notas de entrega sobre documentos entregados al personal de las delegaciones, elaboración de nombramientos y requerimientos al personal bajo el renglón 021, 022 y 029. También en la elaboración de un listado actualizado de los extintores asignados a las delegaciones y solicitud de certificaciones de inventario para darle el seguimiento respectivo de llenado de cada uno. Así mismo se apoyó en archivar documentación recibida en la dirección. Se apoyó en la actualización mensual de actividades programadas durante el mes y se apoyó en darle seguimiento a las solicitudes realizadas por los delegados departamentales.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 3493 43861 0101

f) 
Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez
Coordinador de Disponibilidad Alimentaria
Dirección de Fortalecimiento Institucional
-SESAN-

f) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Villeda
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____