

## Informe de Actividades Septiembre 2025

Guatemala 30 de septiembre 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 periodo del 8 al 30 de Septiembre 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.	Se apoyó en la gestión de documentos para la incorporación de personal al Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, agilizando la preparación de expedientes para ser presentados a las diferentes dependencias de SESAN, con la finalidad de facilitar la incorporación de nuevo personal que desarrollará las actividades en territorio. De igual manera se elaboraron los oficios correspondientes para su presentación formal a la Coordinación de Recursos Humanos. Se apoyó en la atención de llamadas telefónica y su seguimiento para dar respuesta a quienes se comunicaron.
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.	Se apoyó en la planificación y preparación de reuniones de trabajo con personal que tiene a su cargo la realización de las actividades del Proyecto a nivel de los dos departamentos priorizados, con la finalidad de contar con los recursos necesarios y realizando las gestiones correspondientes. Asimismo se apoyó en la logística para el desarrollo de los eventos.
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.	Se apoyó en la recepción de correspondencia relacionada al Proyecto y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, misma que fue archivada de forma física, y se prepararon las carpetas digitales para contar con ellas de forma inmediata, ello permitirá mantener en orden la documentación recibida y enviada. Se apoyó en el seguimiento a la correspondencia que fue tramitada desde la Coordinación del Proyecto.

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.	Se apoyó en el seguimiento a requerimientos que fueron recibidos en la Coordinación del proyecto, para responder a oficios y solicitudes de otras dependencias de SESAN, cumpliendo con los tiempos y la calidad de la información, de tal manera que se cumpliera oportunamente.
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.	Se apoyó en requerir información a los Gestores del Proyecto, relacionada con las actividades que realizan periódicamente en cumplimiento a las planificaciones quincenales, con el objetivo de sistematizar la información que se genera en los territorios. Asimismo se cuenta con las planificaciones quincenales de forma particular.
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.	Se apoyó en la recepción de los informes elaborados por los Gestores del proyecto, los cuales son generados a requerimiento de la coordinación y por iniciativa de los gestores para mantener informadas a las autoridades de la institución. Se revisó la información contenida para ir creando los archivos según la temática abordada.
7	g) Apoyar en la elaboración de bases de datos con la información generada por los gestores del proyecto con las actividades desarrolladas.	Se apoyó en la elaboración de bases de datos con la información generada en los diferentes municipios priorizados y con datos de las personas involucradas en la realización de las actividades, con la finalidad de disponer de registros y sean utilizados oportunamente.
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.	Se apoyó en la rotulación de los archivos físicos y digitales, para identificar de forma adecuada la documentación y hacer uso adecuado de ella, asimismo, se apoyó en la preparación de infografía del proyecto de Apoyo al fortalecimiento de competencias institucionales ejecutado en San Marcos y Chiquimula.

9	i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en las gestiones administrativas provenientes de las Delegaciones Departamentales para agilizar temas relacionados a arrendamientos, asistencia del personal, habilitación de hojas para el libro de asistencia y actas, recepción de hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas. Se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en la elaboración de nombramientos, requerimientos y su seguimiento.
---	---	---

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 Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_