

# Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-496-2025-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar administrativamente los procesos y seguimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la asistencia profesional y administrativa de los procesos para la ejecución y seguimiento de las actividades que realizó la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de noviembre del 2025.</li></ul>
2	b) Apoyar en la concreción de solicitudes, proyectos y seguimiento de cooperación, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, requeridas por otras Direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en el seguimiento de solicitudes por otras direcciones de la SESAN, relacionados con la SAN, durante el mes de noviembre del 2025.</li></ul>
3	c) Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación asignadas por el Coordinador (a) de Aprovechamiento Biológico y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación asignada por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de noviembre del 2025.</li></ul>
4	d) Brindar apoyo en las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en las actividades de logística de reuniones y otras actividades en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de noviembre 2025.</li></ul>
5	e) Mantener un archivo físico y actualizado de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en dar cumplimiento del reglamento interno para llevar el archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido, durante el mes de noviembre del 2025.</li></ul>
6	f) Realizar un archivo digital donde se encuentren todos los documentos enviados y recibidos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en consolidar un archivo digital donde se encuentren todos los documentos enviados y recibidos, durante el mes de noviembre del 2025.</li></ul>
7	g) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en solicitar y recepcionar los suministros, necesarios para el cumplimiento de las actividades del personal de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de noviembre del 2025.</li></ul>

8	h) Apoyo en la elaboración de nombramientos y solicitudes de vehículos para la atención de actividades y comisiones solicitadas a la coordinación de aprovechamiento biológico y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de nombramientos y solicitudes de vehículos para la atención de actividades y comisiones solicitadas a la coordinación de aprovechamiento biológico y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
9	i) Seguimiento de revisión de los libros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para posterior revisión física correspondiente, así como las habilitaciones de libros autorizados solicitados por las delegaciones departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento de actividades solicitadas por el Director de Fortalecimiento Institucional relacionadas a la revisión de libros autorizados solicitados por las delegaciones departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de manera oportuna.</li> </ul>
10	j) Apoyo en el seguimiento y registro de los servicios generales de las delegaciones departamentales. (Arrendamiento y servicios básicos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento de actividades requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional relacionadas a los servicios generales de las delegaciones departamentales.</li> </ul>
11	k) Apoyar otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a otras actividades requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante el mes de noviembre del 2025.</li> </ul>

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 2816295672214  
**Lcda. Sindy Arleny Joaquín Castillo**  
 Administradora de Empresas  
 Colegiado 25,053

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

f)   
 Licda. Karin Lissette Medrano Figueroa  
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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