

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 mes de Noviembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula cuarta del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, 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 solicitar líneas telefónicas para el personal del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales. Se apoyo en brindar atención telefónica al personas del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales. Se realizaron gestiones administrativas como traslado de documentos en las diferentes direcciones de SESAN, se brindó atención vía correo electrónico a los gestores que desarrollan el proyecto. Se brindo seguimiento en las nuevas contrataciones.
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 coordinar reuniones de trabajo con los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales para verificar el desarrollo de los trabajos y actividades que han realizado en los Departamentos Priorizados. Se apoyó en el desarrollo y planificación de actividades de la dirección.
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 archivar correspondencia recibida en relación al Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Asimismo en recepción, clasificación y distribución de nueva correspondencia en las direcciones de SESAN. Así mismo se apoyó en él 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 brindando seguimiento a las solicitudes de información y consultas de otras direcciones de SESAN sobre el avance del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales.

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 brindar seguimiento a las planificaciones correspondientes al mes enviadas por los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, con el objetivo de actualizar los archivos digitales y apoyar en las actividades programadas. <p>También se apoyó en darle seguimiento a las solicitudes del Coordinador, con la finalidad de ampliar la información sobre el desarrollo y avances del proyecto.</p>
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 información sobre las fechas respectivas de entrega de informes de actividades y facturas de los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, para seguidamente trasladar la información, así mismo en la recepción y revisión de cada uno de los informes y facturas 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 elaboración de base de datos del nuevo personas del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, y en la actualización de base de datos con información relevante sobre desarrollo y avances de los trabajos realizados en los departamentos priorizados.
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 rótulos para identificar carpetas para el archivo físico y digital de documentos relacionados al Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales.

9	<p>i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en brindar seguimiento a los expedientes de arrendamiento enviados por las Delegaciones Departamentales para el año 2026. Se brindo apoyo a las Delegaciones Departamentales en el proceso de habilitación de hojas en Contraloría General de Cuentas, se realizo una actualización para verificar cuantos libros autorizados por Contraloría General de Cuentas tienen en las delegaciones departamentales, se apoyo en el seguimiento para relleno de los extintores asignados a las delegaciones. Se apoyó en actualizar el listado de copias certificadas del libro de asistencia y actas, así mismo en el archivo de cada uno. También se apoyo en la elaboración, control y archivo de nombramientos y requerimientos de traslados. . 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. Se apoyó en llevar un orden en las notas de entrega.
---	--	---

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

f) _____