

## Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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:

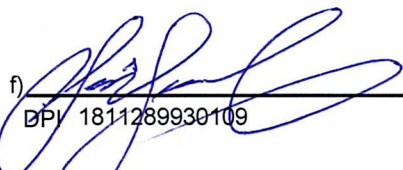
1. Contrato No. DSESAN-496-2025-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                                                                                        | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | a) Apoyar administrativamente los procesos y seguimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.                                                                                                | • 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 diciembre del 2025. |
| 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.                 | • Se apoyó en el seguimiento de solicitudes por otras direcciones de la SESAN, relacionados con la SAN, durante el mes de diciembre del 2025.                                                                              |
| 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. | • Se apoyó en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación asignada por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de diciembre del 2025.                                  |
| 4   | d) Brindar apoyo en las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.                                                    | • 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 diciembre 2025.                                       |
| 5   | e) Mantener un archivo físico y actualizado de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido.                                                                          | • 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 diciembre del 2025.                    |
| 6   | f) Realizar un archivo digital donde se encuentren todos los documentos enviados y recibidos.                                                                                                             | • Se apoyó en consolidar un archivo digital donde se encuentren todos los documentos enviados y recibidos, durante el mes de diciembre del 2025.                                                                           |
| 7   | g) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.                                                                    | • 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 diciembre del 2025.              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.</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, durante el mes de diciembre 2025.</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 en otra actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante el mes de diciembre 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 1811289930109  
**Lcda. Sindy Arleny Joaquín Castillo**  
 Administradora de Empresas  
 Colegiado 25,053

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

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

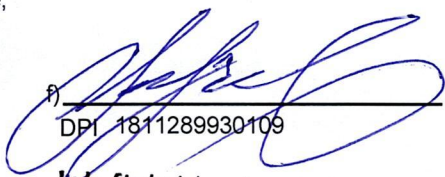
1. Contrato No. DSESAN-496-2025-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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, específicamente veinticinco (25) notas de entrega, durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre 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 período del 03 de noviembre al 31 de diciembre 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 de tres (03) pedidos para reproducción de material, así como la organización y distribución de documentación asignada por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico, durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre 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: una (01) logística del taller de Socialización de guías metodológicas CCSyC - kit de herramientas homologadas a Iniciativa Intersectorial para la Reducción de la Pobreza Multidimensional y Malnutrición " específicamente en la liquidación del expediente, en el mes de noviembre del 2025 y atención en general en apoyo a otras direcciones durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre del 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 dos (02) archivos de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido, durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre 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 dos (02) archivos digital donde se encuentren todos los documentos enviados y recibidos, durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre 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 una (01) solicitud y recepción los suministros, necesarios para el cumplimiento de las actividades del personal de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre 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 siete (07) nombramientos y treinta y tres (33) solicitudes de vehículos para la atención de actividades y comisiones solicitadas a la coordinación de aprovechamiento biológico y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre del 2025.</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, durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre del 2025.</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, durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre del 2025.</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 período del 03 de noviembre al 31 de diciembre 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 1811289930109

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

f)   
**Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valle**  
**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) \_\_\_\_\_