

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 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.	• Se apoyó en el proceso de contratación de nuevo personal para el Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, realizando revisión de expediente y consultas al área de Recursos Humanos. 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.
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 coordinar reuniones de trabajo con los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, con el fin de planificar las actividades para el año 2026, así mismo verificar avances en los Municipios. Se apoyó en el desarrollo y planificación de actividades de la dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 archivar correspondencia recibida con relación al Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, como informes mensuales, copias del libro de asistencia y actas. Asimismo en recepción, clasificación y distribución de nueva correspondencia en las diferentes direcciones de SESAN. 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.	• Se apoyó dando seguimiento a las solicitudes de información y consultas de las direcciones de SESAN sobre el avance y desarrollo 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.	• Se apoyó recopilando las planificaciones mensuales enviadas por los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, con el objetivo de mantener actualizados los archivos digitales y apoyar en las actividades

		programadas. 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.
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 solicitar información sobre las fechas respectivas de entrega de informes de actividades y facturas, así se traslado la información a los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, 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.	• Se apoyó en la elaboración de base de datos del nuevo personal del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, y en la actualización de base de datos con información relevante sobre desarrollo y avances significativos de los trabajos realizados por parte de los gestores 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.	• 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, con el fin de poder identificar la información rápidamente y mantener el archivo ordenado.

9	i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en brindar seguimiento a los expedientes de arrendamiento enviados por las Delegaciones Departamentales, que solicitan un aumento, se apoyo realizando gestiones administrativas y brindado el seguimiento respectivo. Se brindo apoyo a las Delegaciones Departamentales en el proceso de habilitación de hojas en Contraloría General de Cuentas, para libro de asistencia, así mismo habilitación de libros de actas, se realizo una actualización para verificar cuantos libros autorizados por Contraloría General de Cuentas tienen en las delegaciones departamentales. Se apoyó en actualizar el listado físico y digital 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, para los delegados departamentales y personal de la dirección. Así mismo se apoyó en archivar documentación recibida en la dirección. Se apoyó en la actualización mensual de actividades programadas durante el mes de Diciembre y se apoyó en darle seguimiento a las solicitudes realizadas por los Delegados Departamentales. Se apoyó en llevar un control 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 Orea 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)

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 8 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décimo tercera 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.	Se apoyó en la elaboración de oficios para dar respuesta a los requerimientos de otras direcciones, así mismo para brindar información sobre el desarrollo y avances 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, como consultas respecto a los informes mensuales. Se brindó atención al personal de las delegaciones departamentales vía telefónica y correo electrónico, así mismo se realizó el respectivo seguimiento de las solicitudes realizadas por los Delegados Departamentales.
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 coordinar reuniones de trabajo con los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, con el fin de planificar las actividades para el año 2026, así mismo verificar avances en los Departamentos de Chiquimula y San Marcos. Se apoyó en el desarrollo y planificación de actividades de la dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 archivar correspondencia del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, como informes mensuales, oficios, copias del libro de asistencia y actas. Asimismo en el traslado, clasificación y distribución de nueva correspondencia en las diferentes direcciones de SESAN. También se apoyó en el envío de correspondencia a las diferentes Delegaciones Departamentales. Apoyo en mantener las carpetas ordenadas con información importantes.

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 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.	Se apoyó recopilando las planificaciones mensuales enviadas por los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, con el objetivo de mantener actualizados los archivos digitales y apoyar en las actividades programadas. 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. Apoyo consolidando los avances en los Municipios donde se desarrolla el 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.	Se apoyó en solicitar información sobre las fechas respectivas de entrega de informes de actividades y facturas, así se traslado la información a los gestores del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, así mismo en la recepción y revisión de cada uno de los informes y facturas para posteriormente darles el seguimiento respectivo, para seguidamente trasladarlo al área respectiva.
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 base de datos del nuevo personal del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, y en la actualización de base de datos con información relevante sobre desarrollo y avances significativos de los trabajos realizados por parte de los gestores en los departamentos priorizados. Con fin de mantener la información lo más actualizada posible.
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 elaboración de rótulos para identificar carpetas para el archivo físico y digital de documentos relacionados al Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Institucionales, con el fin de poder identificar la información rápidamente y mantener el archivo ordenado.

9	i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en brindar seguimiento a los expedientes de arrendamiento enviados por las Delegaciones Departamentales, traslado y revisión de expedientes que solicitan un aumento, se apoyo realizando gestiones administrativas y brindado el seguimiento respectivo. Se brindo apoyo a las Delegaciones Departamentales en el proceso de habilitación de hojas en Contraloría General de Cuentas, para libro de asistencia, así mismo habilitación de libros de actas, se realizo una actualización para verificar cuantos libros autorizados por Contraloría General de Cuentas tienen en las delegaciones departamentales. Se apoyó en actualizar el listado físico y digital 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, para los delegados departamentales y personal de la dirección. Así mismo se apoyó en archivar documentación recibida en la dirección. Se apoyó en la actualización mensual de actividades programadas durante el mes de Diciembre y se apoyó en darle seguimiento a las solicitudes realizadas por los Delegados Departamentales. Se apoyó en llevar un control 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 349343861 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)