

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

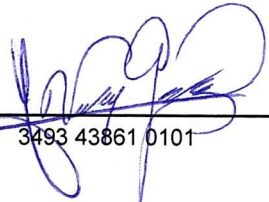
1. Contrato No. DSESAN-74-2026-029
2. Nombre: Vivian Karina González Yoc
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al personal de las delegaciones departamentales en la agilización de presentación de informes y documentación que les requieran en las unidades administrativas cuando visitan las oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la recepción y traslado de informes de actividades y facturas de pago al área respectiva. <p>Se apoyo en solicitar copias certificadas del libro de actas y asistencia de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyo a brindar atención y apoyo en las gestiones que realiza personal de las Delegaciones Departamentales.</p>
2	b) Apoyo en el seguimiento de viáticos y requerimientos de gastos del personal de las delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se recibió inducción sobre el proceso de llenar los formularios de viáticos y requerimientos de gastos, así mismo sobre el proceso de liquidación.
3	c) Brindar apoyo para la logística en eventos, reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en coordinar reuniones con los equipos de trabajo. <p>Se recibió inducción sobre la planificación de eventos.</p>
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en recibir correspondencia y trasladarla al área respectiva, así mismo darle seguimiento.
5	e) Apoyo en el seguimiento y registro de los servicios generales de las delegaciones departamentales. (Arrendamientos, y servicios básicos)	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en darle seguimiento a las solicitudes de traslado de los servicios de telefonía fija e intranet, circuito cerrado de cámaras y fotocopias e impresiones de las Delegaciones Departamentales de Quiché y El Progreso. <p>Se apoyo en trasladar pedido de telefonía fija de las Delegaciones Departamentales.</p>
6	f) Seguimiento y revisión de los libros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para realizar la verificación correspondiente y realizar las habilitaciones de manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de copias certificadas del libro de asistencia de las Delegaciones Departamentales. <p>Recepción de copias certificadas del libro de actas de las Delegaciones Departamentales.</p>

		Seguimiento en gestión de habilitación de un libro de actas para la Delegación de Guatemala.
7	g) Apoyo en el traslado de documentos realizados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar cumplimiento oportuno de acuerdo a las fechas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en entregar documentos a las diferentes áreas de SESAN, con el fin de dar seguimiento a las solicitudes realizadas.
8	h) Apoyar en la impresión de las solicitudes de requerimiento de materiales y suministros de forma mensual o cuando sea requerido. Registro de los insumos que se entregan a las delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se recibió inducción sobre el proceso de entrega de insumos y requerimiento de materiales.
9	i) Brindar apoyo en las solicitudes de vehículos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en realizar solicitudes de vehículos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con el fin de asistir a las comisiones asignadas.
10	j) Apoyar a la gestión de las solicitudes de vacaciones, permisos, suspensiones del IGSS, asignación de funciones del personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se recibió inducción sobre los procesos de solicitudes de vacaciones, permisos, suspensiones del IGSS y asignación de funciones del personal de las Delegaciones Departamentales.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en elaboración de nombramientos solicitados por el personal de las Delegaciones Departamentales, así mismo archivo de nombramientos del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Apoyo en elaboración de requerimientos de traslado, así mismo archivo de nombramientos del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Apoyo en recepción, control y archivo de informes de actividades de los monitores 021 de las Delegaciones Departamentales.

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

f) _____

f) _____