

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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-80-2026-029
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">• 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 enero del 2026
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">• Se apoyó en el seguimiento de solicitudes por otras direcciones de la SESAN, relacionados con la SAN, durante el mes de enero del 2026.
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">• Se apoyó en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación asignada por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de enero del 2026.
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">• 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 enero del 2026.
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">• 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 enero del 2026.
6	f) Realizar un archivo digital donde se encuentren todos los documentos enviados y recibidos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en consolidar un archivo digital donde se encuentren todos los documentos enviados y recibidos, durante el mes de enero del 2026.
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">• 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 enero del 2026.

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"> Se apoyó en la elaboración de nombramientos y solicitudes de vehículos para la atención de actividades requeridas en la Coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de enero del 2026.
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"> Se apoyó en el seguimiento de actividades solicitadas por el Director de Fortalecimiento Institucional relacionadas a las demandas y/o solicitados por las delegaciones departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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"> 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 enero del 2026.
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"> Se apoyó en otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante el mes de enero del 2026.

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 1811 28993 0109
Lcda. Sindy Arleny Joaquín Castillo
 Administradora de Empresas
 Colegiado 25,053

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

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

f) _____