

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero 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 mes de Febrero 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 brindó apoyo al personal de las Delegaciones Departamentales en las gestiones administrativas que necesitaban realizar. <p>Se apoyo en la recepción y traslado de informes de actividades y facturas de pago.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la elaboración de un drive para que todo el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional 021 y 022 cargue sus informes de actividades. <p>Se apoyo en la recepción y archivo de los informes de actividades de los Delegados 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 apoyo en gestionar firmas del Director de Fortalecimiento Institucional en los formularios de viáticos. <p>Se apoyo al personas de las delegaciones departamentales que necesitan liquidar viáticos en trasladar los formularios de manera rápida, al área de encargada.</p>
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 brindó apoyo en la planificación de reuniones de trabajo. <p>Se brindo apoyo en realizar solicitudes para cotizaciones de eventos.</p> <p>Se apoyo en la elaboración de informes de actividades para liquidar eventos.</p> <p>Se apoyo en el llenado de listados de asistencia del personal que asiste a las reuniones, talleres o eventos.</p> <p>Se brindo atención a las consultas que realizar los participantes.</p>

4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo seguimiento a las guías de envió de correspondencia. Recepción de documentos para el Director de Fortalecimiento Institucional. Distribución de documentos provenientes de las delegaciones para el personal de la dirección de fortalecimiento institucional Central
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 la elaboración de un oficio para el traslado de la solicitud de la Delegación Departamental de Guatemala, para arrendar un nuevo inmueble. Se brindo apoyo en el seguimientos del arrendamiento del nueve inmueble que ocupara la Delegación de Guatemala. Se apoyo en el seguimiento de las solicitudes de internet de las Delegaciones Departamentales. Se apoyo en el seguimiento de las solicitudes y consultas con referencia al circuito de cámaras de las Delegaciones Departamentales.
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, archivo y revisión de copias certificadas del libro de asistencia de las Delegaciones Departamentales. Recepción, archivo y revisión de copias certificadas del libro de actas de las Delegaciones Departamentales. Habilitación en Contraloría General de Cuentas del libro de Actas de la Delegación Departamental de Guatemala y Retalhuleu, Habilitación en Contraloría General de Cuentas de 200 hojas movibles para control de asistencia de la Delegación Departamental de Retalhuleu.
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 realizar el traslado a otras direcciones de Oficinas Centrales documentos con el fin de cumplir a tiempo con los requerimientos realizados.
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"> • Apoyo en solicitar hojas para requerimiento de insumos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se brindo apoyo al personal de las Delegaciones Departamentales en las solicitudes de requerimientos de materiales.
9	i) Brindar apoyo en las solicitudes de vehículos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en realizar solicitudes de vehículos. Se apoyo en trasladar solicitudes de traslado al área de vehículos.
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 apoyo en recepción de boletas de vacaciones del personal 021 y 022 de las Delegaciones Departamentales. Se apoyo en el traslado y seguimiento de boletas de vacaciones en el área de Recursos Humanos. Se apoyo en la recepción de boletas de inasistencia del

		personal 021 y 022 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"> Se brindó apoyo en la elaboración de bitácoras del vehículo asignado al Director de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyo en el control y archivo de nombramientos del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyo en la elaboración de nombramientos de comisión de los Delegados Departamentales.</p> <p>Se apoyo en el control y archivo de requerimiento de traslado del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>

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) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____