

Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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:

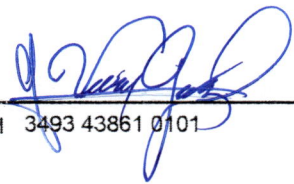
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al personal de las delegaciones departamentales en la agilización de presentación de informes y documentación que les requieran en las unidades administrativas cuando visitan las oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo al personal de las Delegaciones Departamentales en gestiones administrativas que tenían que realizar durante sus visitas en oficinas centrales. <p>Se apoyo en recepción y traslado de informes de actividades y facturas de pago del personas de las delegaciones departamentales.</p> <p>Se apoyo en recepción de informes mensuales de actividades de los delegados departamentales, así mismo registro y archivo de los mismos.</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 brindó apoyo al personas de las delegaciones departamentales que necesitaban liquidar viáticos, en recibir formularios y seguidamente trasladarlos al área financiera. <p>Se apoyo en gestionar firmas del Director de Fortalecimiento Institucional en formularios de viáticos.</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 realizaron listados del personas que necesitaba hospedaje para participar en los taller de GSAN. <p>Se apoyó en realizar solicitud al área administrativa para trasladar al personas de Huehuetenango hacía la ciudad capital y posteriormente de regreso a Huehuetenango.</p> <p>Se apoyó en verificar cuantas personas necesitan hospedaje para participar en los talleres de Malnutrición.</p> <p>Se apoyo en temas de logística de los taller de GSAN.</p> <p>Se apoyo en realizar pedido para solicitar hospedaje para la realización de talleres.</p>

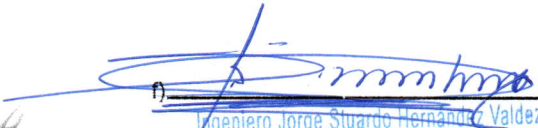
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó el registro de los documentos enviado por cargo expreso, provenientes de las delegaciones departamentales. <p>Se realizó la distribución de documentos en la dirección de fortalecimiento institucional.</p>
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 apoyó en recepción y traslado de cartas de satisfacción por servicio de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las delegaciones departamentales. <p>Se apoyo en revisar y trasladar informe sobre el inmueble actualmente ocupa la delegación departamental de Quiché.</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"> Se recibieron copias certificadas de los libros de actas y control de asistencia de las delegaciones departamentales. <p>Archivo y registro de copias certificadas de los libros de actas y control de asistencia de las delegaciones departamentales.</p> <p>Se actualizo el registro de los libros autorizados con Contraloría General de Cuentas con los que cuentan en las delegaciones departamentales.</p> <p>Se realizo gestión para habilitación de un libro para usos de conocimientos para la delegación departamental de Suchitepéquez.</p>
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 brindó apoyo en trasladar documento realizados por la dirección de fortalecimiento institucional a otras áreas de SESAN Central. <p>Se apoyó en trasladar documentos requeridos por las diferentes áreas de SESAN Central.</p>
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 al área de almacén. <p>Apoyo en entrega de hojas de requerimiento de insumos.</p>
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 el traslado del Director de Fortalecimiento Institucional.
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 recibir y trasladar boletas de vacaciones de los delegados departamentales. <p>Se apoyo en recibir permisos de inasistencia del personas de las delegaciones departamentales.</p>

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 realizar bitácoras del vehículo asignado al Director de Fortalecimiento institucional. <p>Se brindó apoyo en realizar planificación y bitácora del vehículo O590BBS.</p> <p>Se apoyo en realizar nombramientos de comisión al personas de la dirección de fortalecimiento institucional y delegados departamentales.</p> <p>Se apoyo en realizar requerimientos de traslado al personas 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) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____