

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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:

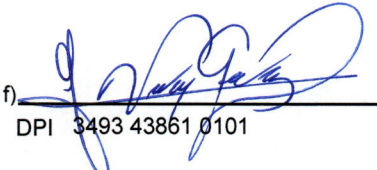
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al personal de las delegaciones departamentales en la agilización de presentación de informes y documentación que les requieran en las unidades administrativas cuando visitan las oficinas centrales.	• Se brindo apoyo al personal de las Delegaciones Departamentales que visitaron las oficinas centrales para realizar diferentes gestiones. Se brindo apoyo al personal de las Delegaciones Departamentales vía correo electrónico o llamada telefónica. Se brindo apoyo en realizar el registro de los informes mensuales de actividades enviados por el personal de las Delegaciones Departamentales. Se brindo apoyo en gestionar firmas en documentos enviados por los Delegados Departamentales.
2	b) Apoyo en el seguimiento de viáticos y requerimientos de gastos del personal de las delegaciones departamentales.	• Se apoyo en recepcionar formularios de viáticos del personal 022 y 022 de las delegaciones departamentales. Se apoyo en gestionar firmas en los formularios de liquidación de viáticos e informes de comisión. Se apoyo en trasladar al área financiera los expedientes para liquidación de viáticos.
3	c) Brindar apoyo para la logística en eventos, reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se brindo apoyo en liquidaciones de eventos de GSAN. Se realizaron cartas de satisfacción. Se gestionaron documentos para solicitar servicio de desayuno para los Agentes de Cambio que participaron en el segundo Aniversario de la Iniciativa Intersectorial para la Reducción de la Pobreza y Malnutrición, el cual se llevo a cabo en el Municipio de Nebaj del Departamento de Quiché.

4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	Se realizó registro de la correspondencia recibida por las 22 Delegaciones Departamentales. Se hizo la distribución de documentos para realizar el seguimiento correspondiente. Se revisaron documentos enviados por las Delegaciones Departamentales.
5	e) Apoyo en el seguimiento y registro de los servicios generales de las delegaciones departamentales. (Arrendamientos, y servicios básicos)	Se apoyo en gestionar firmas en cartas de satisfacción por servicio de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las delegaciones departamentales. Se apoyo en realizar solicitudes de traslado de servicios en las delegaciones de Quiché y Guatemala, por cambio de inmueble. Se brindo apoyo y seguimiento en consultas realizadas por personal de las delegaciones departamentales con referencia a fallas en servicio de cámaras e internet.
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.	Se recibieron copias certificadas de los libros de actas y asistencia de las Delegaciones Departamentales. Se realizó registro de las copias certificadas recibidas. Se actualizó el registro mensual de copias certificadas. Se archivaron las copias recibidas. Se apoyo en resolver dudas sobre el proceso de autorización y habilitación de hojas de asistencia. Se realizó gestión en CGC para habilitar hojas móviles de asistencia.
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.	Se brindo apoyo en trasladar documentos (oficios, informes, pedidos, cartas) a las diferentes áreas de SESAN. Se apoyo en entregar documentos solicitados a la DFI.
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.	Se apoyo en el proceso de entrega de materiales y suministros a las delegaciones departamentales.
9	i) Brindar apoyo en las solicitudes de vehículos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyo en realizar solicitud de un microbús para trasladar a Agentes de Cambio de San Juan Cotzal para que participaran en el Segundo Aniversario de Mano a Mano en el Municipio de Nebaj del Departamento de Quiché. Se apoyo en realizar solicitudes de combustible para los vehículos asignados a la Dirección 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.	Se apoyo en recepcionar solicitudes de permisos. Se apoyo en trasladar al área de Recursos Humanos solicitudes de permisos y boletas de vacaciones enviadas por Delegados Departamentales o Monitores.

11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Se brindo apoyo en realizar nombramientos de Comisión a Delegados Departamentales, para que cumplieran con la comisión asignada. Se apoyo en realizar R
----	--	---

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

f) _____

f) _____