

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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:

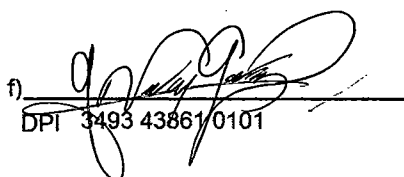
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al personal de las delegaciones departamentales en la agilización de presentación de informes y documentación que les requieran en las unidades administrativas cuando visitan las oficinas centrales.	• Se apoyo al personal de las delegaciones departamentales en recepción de documentos provenientes de sus delegaciones. Se apoyo al personal de las delegaciones departamentales con impresiones y copias para que pudieran realizar procedimientos administrativos. Se brindo apoyo al personal de las delegaciones departamentales en resolver dudas, recepción y traslado de informes de actividades.
2	b) Apoyo en el seguimiento de viáticos y requerimientos de gastos del personal de las delegaciones departamentales.	• Se brindo apoyo al personal de meta presidencial con el llenado de formularios de reconocimientos de gastos. Se brindo apoyo al personal de meta presidencial con la liquidación de reconocimiento de gastos. Se brindo apoyo a los Delegados Departamentales con el seguimiento de liquidación de viáticos y solicitud de sellos en formularios. Se apoyo con trasladar expedientes de liquidación de viáticos al área de tesorería. Se apoyo a monitores departamentales en resolver duda sobre el llenado y proceso de liquidación de viáticos.
3	c) Brindar apoyo para la logística en eventos, reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en la logística del taller para Gestores en Derechos Humanos. Se apoyo en la liquidación del taller para Gestores en Derechos Humanos.

		Se apoyo en el taller Meta Presidencial para personal de SESAN, en actividades didácticas, sellando bitácoras y solicitando firmas en listados de asistencia. Se apoyo en imprimir listados de asistencia y agendas para los talleres desarrollados. Se apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y pedido para el Taller Meta Presidencial.
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyo con la recepción de sobres de correspondencia. Se revisaron documentos provenientes de las Delegaciones Departamentales. Se realizo registro de la correspondencia recibida, así mismo la distribución dentro de la Dirección. Se realizo clasificación de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales. Se realizaron sobres con copias de recibido para enviar a 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 solicitar sellos en cartas de satisfacción por servicio de arrendamiento. Se apoyo en trasladar cartas de satisfacción al área de compras. Se apoyo en seguimiento por fallas en los servicios de energía eléctrica y 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.	Se revisaron copias certificadas de los libros de asistencia y actas de las Delegaciones Departamentales. Se realizo el registro y actualización mensual de los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas. Se apoyo en el proceso de habilitación y autorización de hojas móviles para control de asistencia de la Delegación de San Marcos. Se apoyo en el proceso de habilitación y autorización de libros de actas de las Delegaciones de Izabal y Alta Verapaz. Se apoyo en el proceso de habilitación y autorización de hojas móviles para control y entrega de formularios de Reconocimiento de Gastos de las Delegaciones de Guatemala y Jutiapa.
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 a la diferentes área de SESAN Central.
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 brindo apoyo en el proceso de recepción de insumos de las delegaciones departamentales. Se brindo apoyo en la impresión de requerimientos de insumos de las Delegaciones Departamentales.

9	i) Brindar apoyo en las solicitudes de vehículos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se brindo apoyo en realizar solicitudes de microbuses para las Delegaciones de Huehuetenango y Quiché, para que asistieran al Taller Meta Presidencial. Se brindo apoyo para solicitar microbuses para que trasladaran al personal del Hotel Conquistador a Oficinas de SESAN Central, al inicio y al finalizar los talleres.
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 recepción y entrega de solicitudes de vacaciones. Se apoyo en recepción y entrega de solicitudes de permisos laborales.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	Se apoyo en la elaboración de nombramientos de comisión para personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyo en la elaboración de requerimientos de traslado para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyo en elaboración de bitácoras del vehículo asignado al Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyo en el registro de reportes de actividades diarias del personal de la Delegación Departamental de Quiché. Se apoyo en solicitudes de combustible para los vehículos asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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) _____