

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-30
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-5-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Claudia Violeta Soberanis Castillo
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de abril de 2026	Al: 30 de abril de 2026
Monto a pagar: Dieciocho mil quetzales		Q18,000.00
Prestados en:		Vicedespacho de Seguridad Alimentaria y Nutricional

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2026-204-1-2-30 suscrito con mi persona, presento ante usted, el informe mensual de actividades:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios profesionales en la gestión de asuntos de interés del Viceministerio y los directores.

Actividad: Se apoyó profesionalmente en elaborar documentos técnicos y preparación de documentos, circulares, oficios, convocatorias, los cuales fueron útiles para el seguimiento de los procesos del viceministerio.

Resultado: Dar seguimiento y celeridad a las gestiones realizadas para el vicedespacho y el del vicedespacho hacia otras unidades.

2. Servicios profesionales para el desarrollo de los procesos del Despacho del Viceministerio.

Actividad: Se apoyó en el análisis en la coordinación de la agenda de la señora viceministra cuidando los tiempos asignados, así como las designaciones del despacho ministerial.

Resultado: Coordinación efectiva de la agenda de la señora viceministra para que cumpla con los compromisos institucionales.

3. Servicios profesionales en la comunicación con las distintas direcciones del VISAN

Actividad: Se apoyó profesionalmente en la coordinación con personal de las direcciones a cargo del Viceministerio para determinar aspectos de forma y fondo de la información que diariamente se requiere a las direcciones y jefaturas del Viceministerio para dar respuesta y gestión a la documentación que ingresó al Vicedespacho.

Resultados: Obtener información adecuada para responder con precisión a las solicitudes que realizaron las direcciones y otras dependencias del Estado.

4. Servicios profesionales en la inclusión de requisitos necesarios para todas las comunicaciones del Viceministerio.

Actividad: Se elaboraron documentos traslados y correos electrónicos institucionales que fueron necesarios para diligenciar la documentación que ingreso al Vicedespacho.

Resultados: Dar trámite con celeridad a la documentación que ingresó al Vicedespacho.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

Claudia Violeta Soberanis Castillo
DPI: 1762 70825 0101
Celular: 40700258

Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

