

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-204-1-15-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de contrato:		RH-029-204-14-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Nadia Lily Castellanos Velásquez
NIT de la persona contratista:		76792129
Plazo de contratación:	Del: 15 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de abril de 2026	Al: 30 de abril de 2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional –VISAN-

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-15-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COLABORACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A DISTRIBUIR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DESIGNADAS.

ACTIVIDAD: APOYÉ EN LA COORDINACIÓN DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN Y FIRMA EN LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA. SE APOYÓ TAMBIÉN EN LA ORGANIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS PROYECTOS VISAN/KOPIA GUATEMALA.

RESULTADO: ESTA ACCIÓN PERMITIÓ OPTIMIZAR LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y MEJORANDO LA COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL, LO QUE GARANTIZÓ LA VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN EFICAZ DE LOS DOCUMENTOS.

SERVICIOS PROFESIONALES EN LA FORMULACIÓN DE RUTAS DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.

ACTIVIDAD: APOYÉ EN EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE CARTAS DE OFICIO VISAN/KOPIA, ASEGURANDO SU ADECUADA CANALIZACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA DE INSUMOS DESTINADOS A LOS PCT DE PAPA Y FRIJOL, DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.

RESULTADO: ESTA ACCIÓN PERMITIÓ DAR EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE LA ENTREGA DE BIENES, FORTALECIENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE CARTAS DE SATISFACCIÓN Y ASEGURANDO EL ARCHIVO COMPLETO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS ENTREGAS.

SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ATENCIÓN A LOS PARTICIPANTES DE LAS REUNIONES ADMINISTRATIVAS Y/O TÉCNICAS INTERNAS Y EXTERNAS PLANIFICADAS POR EL ÁREA.

ACTIVIDAD: APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA PAPA Y FRIJOL, LLEVANDO REGISTRO DE LOS GASTOS DEL MES, GESTIONANDO COTIZACIONES, PROCESOS DE COMPRA Y ENTREGANDO LOS DOCUMENTOS DE EXENCIÓN DE IVA A LOS PROVEEDORES CORRESPONDIENTES.

RESULTADO: ESTA LABOR PERMITIÓ GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS DEL MES, ASEGURANDO QUE LOS PROCESOS DE COMPRA SE REALICEN DE MANERA TRANSPARENTE, CON RESPALDO DOCUMENTAL COMPLETO, FORTALECIENDO EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PROFESIONALES EN LA CONFORMACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS QUE LE FUERAN REQUERIDOS.

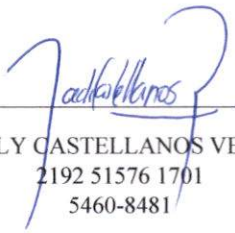
ACTIVIDAD: APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE OFICIOS, RECIBOS Y DOCUMENTACIÓN FÍSICA RELACIONADA CON LOS PCT DE PAPA Y FRIJOL, GARANTIZANDO LA CONSERVACIÓN DE UN ARCHIVO ORDENADO Y FÁCILMENTE ACCESIBLE.

RESULTADO: SE OPTIMIZÓ LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTIZANDO ACCESO RÁPIDO Y FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, FACILITANDO EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA TRAZABILIDAD DE TODAS LAS ACCIONES EJECUTADAS DENTRO DE LOS PROYECTOS.

OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

ACTIVIDAD: APOYÉ EN LA TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN ENTRE EL ENLACE TÉCNICO, EL DIRECTOR DEL CENTRO KOPIA GUATEMALA Y LOS TÉCNICOS Y PROVEEDORES DE LOS PCT, CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO EFICAZ DE LAS ACCIONES.

RESULTADO: SE FORTALECIÓ LA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES Y LA FLUIDEZ EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.

F. 
NADIA LILY CASTELLANOS VELÁSQUEZ
2192 51576 1701
5460-8481

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