

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-4
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-36-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Claudia Violeta Soberanis Castillo
Plazo de contratación:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de julio 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. 2026-204-7-1-4 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 revisar, analizar y elaborar documentos para dar respuesta a requerimientos realizados por el Congreso de la República de Guatemala y requerimientos realizados desde el Despacho Superior del mismo ente fiscalizador.

Resultado: Dar respuesta adecuada a los requerimientos realizados por el ente fiscalizador.

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

Actividad: Se apoyó en la coordinación de la agenda de la señora viceministra cuidando los tiempos asignados, así como coordinar que las designaciones del despacho ministerial para representar a la señora Ministra en distintas actividades se lleven a cabo en tiempo y lugar.

Resultado: Coordinación efectiva de la agenda de la señora viceministra cuidando cumplir con los tiempos y compromisos institucionales.

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

Actividad: Se apoyó profesionalmente en mantener comunicación con personal de las direcciones del Viceministerio para consensuar información útil para el seguimiento de los procesos administrativos del viceministerio.

Resultados: Obtener información útil para responder con precisión y dar seguimiento 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 presentaciones varias, traslados, correos electrónicos institucionales, oficios, convocatorias, circulares que fueron necesarios para diligenciar la documentación que ingreso y egreso del Vicedespacho.

Resultados: Dar seguimiento oportuno a las solicitudes administrativas que ingresan y egresan del despacho.

Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.


Claudia Violeta Soberanis Castillo
DPI: 1762 70825 0101
Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
