

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 mayo de 2026	Al: 31 de mayo 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 GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ENVÍO, RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DESTINADOS A REVISIÓN Y FIRMA EN LAS DISTINTAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA. ASIMISMO, APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE REUNIONES CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS VISAN/KOPIA GUATEMALA.

RESULTADO: ESTA ACCIÓN CONTRIBUYÓ A FORTALECER LA PLANIFICACIÓN Y EL SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO, FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y OPTIMIZANDO LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL, LO QUE PERMITIÓ UNA VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN MÁS ÁGIL Y EFECTIVA DE LOS DOCUMENTOS.

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

ACTIVIDAD: APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE CARTAS DE OFICIO VISAN/KOPIA, GARANTIZANDO SU CORRECTA CANALIZACIÓN HACIA LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. DE IGUAL FORMA, APOYÉ EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA DE INSUMOS DESTINADOS A LOS PCT DE PAPA Y FRIJOL, EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES.

RESULTADO: DICHA GESTIÓN PERMITIÓ FORTALECER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EFICIENTE EN LA ENTREGA DE BIENES, CONSOLIDANDO LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE CARTAS DE SATISFACCIÓN Y GARANTIZANDO LA INTEGRACIÓN COMPLETA DE LOS EXPEDIENTES DE RESPALDO PARA LA ADECUADA 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 Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA PAPA Y FRIJOL, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS GASTOS MENSUALES, LA GESTIÓN DE COTIZACIONES, LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE COMPRA Y LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE EXENCIÓN DE IVA A LOS PROVEEDORES CORRESPONDIENTES. ASIMISMO, APOYÉ EN LAS VISITAS A LAS COMUNIDADES BENEFICIARIAS DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CEREMONIA DE DONACIÓN DE AGROINSUMOS, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y SEMILLA PARA LOS AGRICULTORES.

RESULTADO: ESTA LABOR CONTRIBUYÓ A GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y ORDENADA DE LOS RECURSOS MENSUALES, ASEGURANDO QUE LOS PROCESOS DE COMPRA SE EJECUTEN CON TRANSPARENCIA Y CUENTEN CON EL RESPALDO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. DE IGUAL FORMA, FORTALECIÓ EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS Y RESPALDÓ LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO Y LA ENTREGA OPORTUNA DE INSUMOS A LOS BENEFICIARIOS.

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

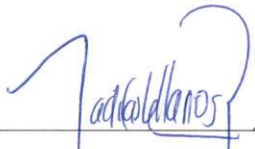
ACTIVIDAD: APOYÉ EN LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE OFICIOS, RECIBOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN FÍSICA VINCULADA A LOS PCT DE PAPA Y FRIJOL, ASEGURANDO EL RESGUARDO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES Y SU DISPONIBILIDAD PARA CONSULTA OPORTUNA.

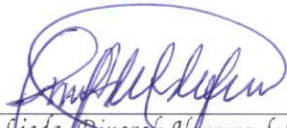
RESULTADO: SE OPTIMIZÓ LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTIZANDO ACCESO RÁPIDO Y FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, FACILITANDO EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA TRAZABILIDAD DE TODAS LAS ACCIONES EJECUTADAS DENTRO DE LOS PROYECTOS.

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
VICE MINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

