

Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 16 de junio de 2025

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 periodo del 2 al 16 de Junio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

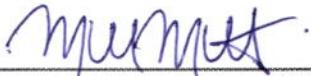
1. Contrato No. DSESAN-416-2025-029
2. Nombre: Maritza Xiomara Mazariegos López
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 en recibir los informes de las actividades departamentales, Petén, Alta Verapaz, Baja Verapaz, etc.
2	b) Apoyo en la revisión de viáticos y requerimientos de gastos del personal de las delegaciones departamentales, apoyando en el seguimiento de los mismos.	• Se brindó apoyo en requerimiento de gastos para los monitores 029 • Apoyé a realizar nombramientos para los delegados departamentales. • Recibí solicitudes para realización de nombramiento, para el Congreso de la República y para el taller del CIF.
3	c) Brindar apoyo para la logística de eventos, reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se dio apoyo en la realización de documentación para el taller CIF, Pedido, Especificaciones, Justificación y cuadro de asistencia de participantes, recepción de habitaciones, de los cuales fueron aprobados por el área de compras y por el Director de Fortalecimiento Institucional.
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	• Se recepcionó, facturas, informe de actividades, oficios de las delegaciones de Santa Rosa, Escuintla, Sacatepéquez, informes trimestrales de los cuales fueron trasladados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
5	e) Apoyo en el seguimiento y registros de los servicios generales de las delegaciones departamentales. (Arrendamientos, y servicios básicos.	• Durante el mes de junio se brindo apoyo en las delegaciones en el seguimiento de los procesos de arrendamiento y servicios básicos, facturas, cartas de satisfacción.
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 brindo apoyo en la revisión y verificación de libros de la DFI para verificar las habilitaciones correspondientes del 02 al 16 de Junio.

7	g) Realizar un registro y mantenerlo actualizado del mobiliario y equipo asignados al personal de las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Del 02 al 16 de junio se actualizo el registro de mobiliario y equipo asignados a las delegaciones departamentales.
8	h) Elaboración y seguimiento al calendario de visitas de las delegaciones departamentales y presentarlos semanalmente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar cumplimiento oportuno de acuerdo a las fechas establecidas.	- Se brindo apoyo en seguimiento de las visitas de los delegados departamentales para la recepción de insumos y procesos administrativos, calendarizando las fechas de - Se brindó apoyo a delegados departamentales en calendarización de visitas a la DFI para realizar procesos administrativos.
9	i) Apoyo en el traslado de documentos realizados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar cumplimiento oportuno de acuerdo a las fechas establecidas.	Se trasladaron documentos para seguimiento de solicitudes a diferentes direcciones para dar seguimiento y cumplimiento en tiempo de acorde a las fechas establecidas.
10	j) Apoyar en la impresión de las solicitudes de requerimiento de materiales y suministros de forma mensual o cuando sera requerido. Registro de los insumos que se entregan a las delegaciones departamentales y realización de pedidos y remesa cuando sea requerido.	- Se dio apoyo en la impresión de documentos para materiales y suministros requeridos por las delegaciones departamentales. - Entrega de insumo para uso de las delegaciones departamentales.
11	k) Apoyo a las delegaciones departamentales en temas de vehículos entre el área Administrativa y la Dirección de Fortalecimiento Institucional y en lo relacionado a auditorias.	Se realizaron solicitudes para utilización de vehículos para traslado del Director Comercial, así como solicitud de viáticos requeridos.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	Del 02 al 16 de junio se atendieron oportunamente los requerimientos del Director de Fortalecimiento Institucional y Despacho Superior como parte del apoyo técnico 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 1706 87376 0101


Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdés
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 16 de junio de 2025

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 periodo del 2 de Junio al 16 de Junio de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

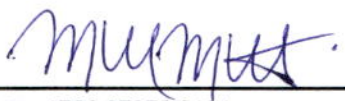
1. Contrato No. DSESAN-416-2025-029
2. Nombre: Maritza Xiomara Mazariegos López
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 en recibir los informes de las actividades departamentales, Petén, Alta Verapaz, Baja Verapaz, etc.
2	b) Apoyo en la revisión de viáticos y requerimientos de gastos del personal de las delegaciones departamentales, apoyando en el seguimiento de los mismos.	• Se brindó apoyo en requerimiento de gastos para los monitores 029 Apoyé a realizar nombramientos para los delegados departamentales. Recibí solicitudes para realización de nombramiento, para el Congreso de la República y para el taller del CIF.
3	c) Brindar apoyo para la logística de eventos , reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se dio apoyo en la realización de documentación para el taller CIF, Pedido, Especificaciones, Justificación y cuadro de asistencia de participantes, recepción de habitaciones, de los cuales fueron aprobados por el área de compras y por el Director de Fortalecimiento Institucional.
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	• Se recepcionó, facturas, informe de actividades, oficios de las delegaciones de Santa Rosa, Escuintla, Sacatepéquez, informes trimestrales de los cuales fueron trasladados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
5	e) Apoyo en el seguimiento y registros de los servicios generales de las delegaciones departamentales. (Arrendamientos, y servicios básicos.	• Durante el mes de junio se brindo apoyo en las delegaciones en el seguimiento de los procesos de arrendamiento y servicios básicos, facturas, cartas de satisfacción.
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 brindo apoyo en la revisión y verificación de libros de la DFI para verificar las habilitaciones correspondientes del 02 al 16 de Junio.

7	g) Realizar un registro y mantenerlo actualizado del mobiliario y equipo asignados al personal de las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Del 02 al 16 de junio se actualizó el registro de mobiliario y equipo asignados a las delegaciones departamentales.
8	h) Elaboración y seguimiento al calendario de visitas de las delegaciones departamentales y presentarlos semanalmente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar cumplimiento oportuno de acuerdo a las fechas establecidas.	- Se brindó apoyo en seguimiento de las visitas de los delegados departamentales para la recepción de insumos y procesos administrativos, calendarizando las fechas de - Se brindó apoyo a delegados departamentales en calendarización de visitas a la DFI para realizar procesos administrativos.
9	i) Apoyo en el traslado de documentos realizados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar cumplimiento oportuno de acuerdo a las fechas establecidas.	Se trasladaron documentos para seguimiento de solicitudes a diferentes direcciones para dar seguimiento y cumplimiento en tiempo de acuerdo a las fechas establecidas.
10	j) 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 y realización de pedidos y remesa cuando sea requerido.	Se dio apoyo en la impresión de documentos para materiales y suministros requeridos por las delegaciones departamentales. Entrega de insumo para uso de las delegaciones departamentales.
11	k) Apoyo a las delegaciones departamentales en temas de vehículos entre el área Administrativa y la Dirección de Fortalecimiento Institucional y en lo relacionado a auditorías.	Se realizaron solicitudes para utilización de vehículos para traslado del Director Comercial, así como solicitud de viáticos requeridos.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	Del 02 al 16 de junio se atendieron oportunamente los requerimientos del Director de Fortalecimiento Institucional y Despacho Superior como parte del apoyo técnico 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 1706 87376 0101

f) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____

ACUERDO INTERNO SESAN No. 56-2025

Ref. RRHH-029

Guatemala, doce (12) de junio de dos mil veinticinco (2025)

LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 23, inciso b. del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, establece: "...Para el funcionamiento de la SESAN, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional está encargado de:...b. Velar por la realización de las funciones de la SESAN".

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 21, inciso b. del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el desarrollo de sus áreas de trabajo la SESAN se integra con personal técnico y/o profesional, y que para tal efecto el veintinueve (29) de mayo de dos mil veinticinco (2025) se suscribió el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUION CUATROCIENTOS DIECISÉIS GUION DOS MIL VEINTICINCO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-416-2025-029)** con **MARITZA XIOMARA MAZARIEGOS LÓPEZ**.

CONSIDERANDO:

Que con base en la cláusula Novena, literal a) Si "LA CONTRATISTA" no cumple a satisfacción de "LA SECRETARÍA" con los SERVICIOS TÉCNICOS acordados en la cláusula tercera".

POR TANTO:

Con base en lo considerado y normas legales citadas.

ACUERDA:

Artículo 1º. RESCINDIR sin asumir responsabilidad alguna, el CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUION CUATROCIENTOS DIECISÉIS GUION DOS MIL VEINTICINCO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-416-2025-029), suscrito con MARITZA XIOMARA MAZARIEGOS LÓPEZ, por un monto total de TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS QUETZALES CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (Q34,766.67), plazo convenido del dos (02) de junio de dos mil veinticinco (2,025) al treinta y uno (31) de octubre de dos mil veinticinco (2,025).

Artículo 2º. El presente Acuerdo surte efectos de rescisión el diecisiete (17) de junio de dos mil veinticinco (2,025).

COMUNÍQUESE,


Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

