

Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 21 de abril de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 al 21 de Abril 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-73-2025-029
2. Nombre: Zaira Fernanda Guadalupe Mejía Rodríguez
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 apoyó al personal de las Delegaciones Departamentales en la presentación y actualización de la información y datos de sus informes mensuales, así como brindarles guía y las herramientas necesarias para la gestión de documentos en las unidades administrativas cuando visitan oficinas centrales. Se les apoyó con la actualización de datos en sus informes durante el periodo en el que la Señora Subsecretaria estuvo al frente de la Secretaría, para que así sus pagos pudieran ser procesados.
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 apoyó en la revisión de los formularios de liquidación de viáticos y requerimiento de gastos del personal en territorio que participó de las actividades y talleres llevadas a cabo en el mes de abril, para el correcto traslado a la Dirección Financiera y el proceso correspondiente para el pago de los mismos. Esto consiste en apoyarles en la revisión de facturas las cuales deben ser acorde a sus rutas y su visita. Revisión de informe, fechas, nombramientos o requerimientos de traslado, para que toda la papelería coincida y no tenga ningún inconveniente al momento de pasarlo para las firmas correspondientes y, posteriormente, al área financiera.
3	c) Brindar apoyo para la logística en eventos, reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en la logística y organización de las Agendas Territoriales llevadas a cabo en Sololá y Jalapa, para que el evento se llevara a cabo de manera óptima y todo lo requerido estuviera completo. Se apoyó en proveer todo el material didáctico y audiovisual que pudiese necesitar cada una de las delegaciones para que las actividades didácticas de cada evento pudieran llevarse a cabo de la mejor manera. Se apoyó con brindar todos los detalles de lo que se requiere para un evento a las asistentes de cada delegación que son nuevas en este proceso, explicándoles y brindando los formatos para la elaboración de agendas, informes, pedidos, llenado de listados,

		etc.
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en la recepción de la documentación proveniente de las Delegaciones Departamentales para el proceso correspondiente y traslado a las áreas correspondientes, haciendo una revisión previo a llevarlo a cada área, en caso de que necesitase una gestión diferente, alguna firma o visto bueno del director. Se apoyó en darle seguimiento a la papelería que venía en ruta a SESAN Central para garantizar la recepción a tiempo y la gestión correspondiente, evitando así atrasos en los procesos.
5	e) Apoyo en el seguimiento y registro de los servicios generales de las delegaciones departamentales. (Arrendamientos, y servicios básicos)	Se apoyó con el seguimiento a las solicitudes y cartas de satisfacción de los servicios brindados a las Delegaciones Departamentales, tales como energía eléctrica, servicio de internet, pago de arrendamiento, entre otras, pasando los documentos para las firmas correspondientes y luego llevándolas al área correspondiente para su gestionamiento y proceso administrativo. Se dio seguimiento a la solicitud de pago del arrendamiento de una de las delegaciones ya que, según el arrendatario, la institución no había efectuado los pagos, sin embargo, se proveyeron las pruebas correspondientes y, con esto el arrendatario comprobó que el inconveniente no era de nuestro lado sino de su banco, dando así solución a la solicitud de pago.
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 apoyó con el proceso de habilitación de hojas móviles del libro de asistencia, registro y control de cupones de combustible, asistencia y conocimientos respectivamente, correspondientes a las delegaciones de Alta Verapaz, Baja Verapaz, San Marcos y Quiché, los cuales fueron autorizados y están listos para el proceso en contraloría. También se recibieron 500 hojas móviles para el libro de actas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, las cuales se encuentran resguardadas. Se ingresó el pedido de hojas móviles para el control de asistencia de la delegación de Chimaltenango, el cual está en proceso de firmas y aprobación de VISA presupuestaria.
7	g) Realizar un registro y seguimiento del mobiliario y equipo asignados al personal de las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó con el inventario del mobiliario y equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, realizando un archivo digital de los bienes y la localización física de cada uno, para fácil ubicación y seguimiento correspondiente. También se apoyó una solicitud por parte del área de inventarios en cuanto a artículos y bienes que están siendo mal usados o, que son nuevos y los tienen resguardados sin usarlos en las delegaciones. Esta solicitud consisten en solicitar los bienes que no estén utilizando de vuelta a SESAN o, que se les de un uso adecuado. También, devolver los bienes que están dañados para dar pie al proceso de baja y evitar inconvenientes.
8	h) Elaboración y seguimiento al calendario de visitas de las delegaciones departamentales y presentarlos semanalmente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se realizó un calendario con recordatorio en el calendario de Google, de las actividades, visitas y eventos a realizarse tanto en SESAN Central, como en territorio, agregando fechas de entrega de productos, fechas de visitas, etc. Se da un seguimiento o se hace una consulta de actualización para que los miembros de la DFI tengamos la información actualizada al día de las visitas programadas, de esa forma, garantizamos el excelente servicio y el apoyo a las delegaciones que vienen a central.

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 apoyó con la entrega de liquidaciones de eventos, seguimientos a solicitudes, oficios, etc, a las distintas unidades administrativas de SESAN, así como el envío de documentación urgente e importante a las Delegaciones Departamentales, dando el seguimiento adecuado para que la entrega de productos y la información solicitada sea entregada y procesada durante los parámetros de tiempo establecidos.
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.	Se apoyó con el requerimiento de insumos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para proveer los insumos necesario en los eventos y los materiales necesarios para la dirección como tal, siendo estos artículos de librería, limpieza de las áreas de trabajo, control de plagas, etc.
11	k) Apoyo a las delegaciones departamentales en temas de vehículos entre el área Administrativa y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó con la entrega de cartas de satisfacción, cartas de solicitud y pedidos al área de vehículos, haciendo una revisión previa y sellando de ENTERADO, cada documento que así lo requiera. De igual manera, se apoyó en la solicitud de traslados y combustible para cubrir las necesidades de traslado de personal y documentos de la DFI, como de las Delegaciones Departamentales.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	Se apoyó con el archivo general de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para que las personas pertenecientes a esta, tengan fácil acceso a la documentación cuando sea necesario. También, en la digitalización por medio de escáner de expedientes completos de casos que está llevando la dirección como lo son solicitudes de auditoría, contraloría, vehículos, etc, para que, al momento de querer acceder a la información, ésta sea localizada de manera rápida y sea de fácil manejo.

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 2894 95210 0101

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 21 de abril de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el periodo 02 enero al 21 abril de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-73-2025-029
2. Nombre: Zaira Fernanda Guadalupe Mejía Rodríguez
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.	Durante los meses de enero a abril de 2025, se brindó acompañamiento y apoyo técnico-administrativo al personal de distintas delegaciones departamentales que acudieron a oficinas centrales con el propósito de presentar informes, entregar documentación y dar seguimiento a requerimientos administrativos solicitados por diversas unidades internas. Este esfuerzo se enfocó en facilitar el cumplimiento eficiente de los procedimientos establecidos, reducir tiempos de espera y mejorar la coordinación interinstitucional. Esto para fortalecer la gestión administrativa de las delegaciones departamentales mediante el acompañamiento en la correcta y oportuna presentación de informes y documentos requeridos por las unidades administrativas centrales. Se apoyó al personal de las delegaciones departamentales en asesorar sobre requisitos formales y formatos de presentación, servir de enlace entre el personal visitante y las unidades responsables, verificar el cumplimiento de plazos y evitar observaciones por inconsistencias y facilitar el seguimiento a los trámites iniciados durante las visitas. La labor de apoyo al personal de delegaciones durante sus visitas a oficinas centrales fue fundamental para garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de los procesos administrativos exigidos por las unidades internas. Se lograron mejoras tangibles en la eficiencia, calidad y rapidez de los trámites, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a una gestión más fluida y colaborativa.
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.	• Durante el periodo comprendido entre enero y abril de 2025, se brindó apoyo técnico y administrativo a las delegaciones departamentales en la revisión de viáticos y requerimientos de gastos, con el objetivo de garantizar la correcta elaboración, documentación y seguimiento de dichos procesos, conforme a las normativas institucionales vigentes. El acompañamiento se enfocó en la verificación previa de formularios, análisis de documentos de respaldo, revisión de liquidaciones, y coordinación con las unidades correspondientes para asegurar la validación y aprobación oportuna de cada expediente. Se aseguró la correcta presentación, revisión y seguimiento de solicitudes y liquidaciones de viáticos y gastos administrativos del personal de delegaciones departamentales, llevando consigo la revisión de formularios y documentos de respaldo conforme a los lineamientos administrativos para prevenir rechazos o devoluciones mediante verificación previa de expedientes y así, dar seguimiento a cada trámite para asegurar su resolución dentro de los

		plazos establecidos y servir como enlace entre delegaciones y las unidades de Finanzas, Tesorería y Compras. El apoyo brindado en la revisión y seguimiento de viáticos y requerimientos de gastos de las delegaciones permitió agilizar los procesos administrativos, reducir errores y mejorar el cumplimiento normativo. Este acompañamiento fue clave para una gestión más eficiente de los recursos institucionales y el fortalecimiento de la rendición de cuentas.
3	c) Brindar apoyo para la logística en eventos, reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Durante los meses de enero a abril del año 2025, se brindó apoyo logístico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) para la realización de eventos, reuniones estratégicas y talleres de capacitación dirigidos tanto a personal interno como a personal de delegaciones departamentales. La colaboración se enfocó en garantizar el adecuado desarrollo de estas actividades, desde la planificación operativa hasta la asistencia en la ejecución. Contribuir al desarrollo eficiente de los eventos, reuniones y procesos de formación institucionales mediante el apoyo logístico oportuno y adecuado en donde se coordinaron espacios físicos, materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades. Se apoyó en la convocatoria, registro de participantes y control de Asistencia, se aseguró el cumplimiento de las condiciones técnicas y logísticas requeridas y se brindó soporte operativo durante el desarrollo de cada evento. El apoyo brindado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en materia logística permitió el desarrollo eficiente y sin contratiempos de eventos clave durante el primer cuatrimestre del año. Este acompañamiento contribuyó a fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones formativas e institucionales, mejorando la experiencia de los participantes y la efectividad operativa de la Dirección.
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en garantizar la adecuada recepción, registro, clasificación, resguardo y entrega de la correspondencia enviada por las delegaciones departamentales al Director de Fortalecimiento Institucional, asegurando eficiencia, trazabilidad y confidencialidad en la gestión documental. Este proceso aplica a toda correspondencia física o digital que sea remitida desde las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional. Incluye comunicaciones oficiales, informes, solicitudes, memorandos, actas y otros documentos administrativos. Durante los meses de enero a abril de 2025, el proceso de recepción de correspondencia desde las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional se llevó a cabo de manera continua y ordenada, permitiendo un flujo adecuado de información y documentación. No se registraron pérdidas de documentos ni interrupciones significativas en el proceso. Las recomendaciones planteadas contribuirán a optimizar el procedimiento en los meses siguientes.

5	e) Apoyo en el seguimiento y registro de los servicios generales de las delegaciones departamentales. (Arrendamientos, y servicios básicos)	• Durante el período enero a abril de 2025, se brindó apoyo constante a las delegaciones en el seguimiento y registro de arrendamientos y servicios básicos, permitiendo mejorar la organización, control y rendición de cuentas en esta área. Pese a algunos retrasos e inconsistencias menores, la mayoría de delegaciones cumplió con lo requerido, y se fortaleció la coordinación entre la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las unidades territoriales. Se apoyó en documentar y evaluar las gestiones de apoyo brindadas a las delegaciones departamentales para el seguimiento, verificación y registro de sus compromisos relacionados con arrendamientos y servicios básicos, así como identificar oportunidades de mejora. Se apoyó con un registro mensual de pagos por arrendamiento, verificación de la prestación de servicios básicos (agua, energía, telecomunicaciones), apoyo en la resolución de incidencias relacionadas con la facturación o interrupciones de servicio y consolidación de reportes enviados por las delegaciones departamentales. Se recibieron informes mensuales de cada delegación con evidencia de pago de arrendamiento y facturas de servicios básicos. Estos fueron organizados y almacenados en repositorios digitales por delegación y mes. Se revisó que los pagos estuvieran respaldados con facturas legales, contratos vigentes y comprobantes de transferencia o recibos. Se llevó un calendario de vencimiento para cada contrato, notificando con anticipación a las delegaciones para la renovación o actualización correspondiente. Se brindó apoyo puntual a delegaciones con problemas de facturación, cortes de servicios o actualización de contratos con proveedores.
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 apoyó en las acciones realizadas en el marco del proceso de seguimiento y revisión de los libros oficiales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el período de enero a abril de 2025. La correcta gestión de esta documentación permite garantizar la trazabilidad de los procesos, la veracidad de la información registrada y la habilitación oportuna de actividades administrativas y operativas vinculadas con los programas y proyectos institucionales. Se documentó Documentar el trabajo efectuado en la verificación y control de los libros administrativos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con el fin de asegurar su actualización, exactitud y disponibilidad para las habilitaciones necesarias en tiempo y forma. Este proceso abarca el seguimiento, revisión y actualización de los libros de actas, conocimientos, control de asistencia, registro de cupones de combustible, viáticos y reconocimiento de gastos, tanto de la DFI como de las delegaciones departamentales. Se realizó un seguimiento efectivo a los libros oficiales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, logrando mantener actualizados los registros necesarios para garantizar una gestión administrativa ordenada. Las habilitaciones se realizaron en tiempo oportuno, y los hallazgos fueron corregidos sin impacto negativo en los procesos institucionales. La implementación de recomendaciones contribuirá a fortalecer aún más este procedimiento.
7	g) Realizar un registro y seguimiento del mobiliario y equipo asignados al personal de las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en documentar las tareas realizadas para identificar, registrar y dar seguimiento al uso y estado del mobiliario y equipo asignado al personal, así como proponer mejoras en la gestión y control de activos. Este proceso abarca el seguimiento de todos los bienes muebles (escritorios, sillas, archivadores, estanterías, etc.) y equipo tecnológico (computadoras, impresoras, routers, etc.) asignados a: • Las 22 delegaciones departamentales • El personal de planta de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en oficinas centrales El proceso de registro y seguimiento del mobiliario y equipo asignado al personal de las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional fue ejecutado de manera satisfactoria durante el primer cuatrimestre del año. Se logró consolidar una base de datos actualizada, detectar necesidades de mantenimiento y

		realizar ajustes necesarios para mejorar la trazabilidad de los bienes. La implementación de herramientas tecnológicas y una mayor sistematización contribuirán a optimizar esta gestión en el próximo período.
8	h) Elaboración y seguimiento al calendario de visitas de las delegaciones departamentales y presentarlos semanalmente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la elaboración, coordinación y presentación semanal del calendario de visitas realizadas a las delegaciones departamentales, garantizando su ejecución oportuna y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección. Este informe abarca las visitas planificadas, realizadas y reprogramadas a las 22 delegaciones departamentales, durante los meses de enero a abril de 2025, así como la sistematización de los informes entregados semanalmente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. El proceso de elaboración y seguimiento al calendario de visitas fue ejecutado con un nivel alto de cumplimiento durante el primer cuatrimestre de 2025. Se lograron realizar el 88% de las visitas planificadas, y los informes fueron presentados puntualmente cada semana. Esta planificación estratégica permitió mejorar la supervisión técnica de las delegaciones y reforzar la presencia institucional en el territorio nacional.
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.	• Este informe presenta las acciones realizadas durante el primer cuatrimestre de 2025 en el marco del apoyo logístico brindado para el traslado físico y digital de documentos generados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con el objetivo de garantizar su entrega oportuna a otras unidades, instancias superiores o delegaciones departamentales, en cumplimiento con los plazos establecidos. Este proceso abarcó el traslado de correspondencia institucional interna y externa, informes técnicos y administrativos, resoluciones y circulares, actas de reuniones, oficios y solicitudes, documentación legal o de seguimiento a proyectos y entregas físicas a oficinas centrales y delegaciones departamentales. Se identificaron y organizaron los documentos generados por la Dirección conforme a su destino, prioridad y fecha de entrega. Se gestionó el traslado puntual de documentación entre unidades internas, oficinas administrativas, direcciones superiores y delegaciones. Cuando fue requerido, se colaboró con el escaneo y envío por medios electrónicos oficiales (correo institucional, sistema de gestión documental). Se mantuvo un registro detallado de los documentos trasladados, con constancia de fecha, destinatario y firma de recibido cuando fue aplicable. Se facilitó la coordinación con mensajería institucional, personal auxiliar y encargados de recepción documental para asegurar cumplimiento en tiempo. Durante los meses de enero a abril de 2025, se brindó apoyo efectivo al proceso de traslado de documentos institucionales generados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional. La entrega oportuna y organizada de estos documentos ha contribuido al cumplimiento de los compromisos administrativos y técnicos, garantizando eficiencia, trazabilidad y formalidad en los procesos de comunicación institucional. Las acciones de mejora propuestas fortalecerán aún más este componente clave de la gestión documental.

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.	• Se apoyó en las acciones realizadas durante el primer cuatrimestre de 2025 relacionadas con el apoyo logístico a la gestión de materiales y suministros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, específicamente en cuanto a la impresión de solicitudes de requerimiento y el registro detallado de insumos entregados a las delegaciones departamentales. Este proceso incluye: • Impresión de formularios mensuales de requerimiento de materiales solicitados por la Dirección o delegaciones. • Apoyo en la organización y envío de dichos requerimientos a las unidades correspondientes. • Registro y control de insumos distribuidos mensualmente a las 22 delegaciones departamentales. • Archivo físico y digital de solicitudes e informes de entrega. Se brindó un apoyo eficiente y continuo en el proceso de impresión de solicitudes de materiales y registro de entregas a delegaciones departamentales, permitiendo mantener el abastecimiento mensual y documentar adecuadamente cada entrega. Las tareas fueron ejecutadas con puntualidad y coordinación, contribuyendo a la transparencia y planificación de recursos. La implementación de mejoras digitales fortalecerá aún más este proceso operativo.
11	k) Apoyo a las delegaciones departamentales en temas de vehículos entre el área Administrativa y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• El presente informe detalla las actividades realizadas durante los meses de enero a abril de 2025 en el marco del apoyo técnico y operativo a las delegaciones departamentales en la gestión de vehículos institucionales, en coordinación directa con el Área Administrativa. Las acciones ejecutadas buscaron asegurar el funcionamiento, disponibilidad y seguimiento adecuado de la flotilla vehicular asignada a cada delegación. El proceso incluyó coordinación con el Área Administrativa para atención de solicitudes de uso, traslado o mantenimiento de vehículos, registro de requerimientos y reportes provenientes de las delegaciones, apoyo en la gestión de traslados de vehículos a talleres o entre sedes, seguimiento a programación de mantenimientos preventivos, comunicación con delegaciones para resolver dudas o brindar orientación sobre procedimientos administrativos vehiculares. Se brindó acompañamiento constante y eficaz a las delegaciones departamentales en todos los temas relacionados con vehículos institucionales. La coordinación estrecha con el Área Administrativa permitió atender de manera oportuna la mayoría de las solicitudes, contribuyendo al cumplimiento de las funciones operativas de las delegaciones. El fortalecimiento de canales de comunicación y el establecimiento de mecanismos de control periódico potenciarán aún más este proceso.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• El presente informe detalla la participación en diversas actividades extraordinarias y de apoyo que fueron solicitadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior durante los meses de enero a abril de 2025. Estas actividades, aunque no programadas de forma regular, fueron fundamentales para el cumplimiento de funciones estratégicas, logísticas y administrativas institucionales. Se apoyó con el archivo general de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para que las personas pertenecientes a esta, tengan fácil acceso a la documentación cuando sea necesario. También, en la digitalización por medio de escáner de expedientes completos de casos que está llevando la dirección como lo son solicitudes de auditoría, contraloría, vehículos, etc, para que, al momento de querer acceder a la información, ésta sea localizada de manera rápida y sea de fácil manejo. Actividades Realizadas 1. Apoyo en organización de reuniones, visitas y eventos institucionales:

		Coordinación logística, asistencia en montaje de espacios, gestión de materiales e insumos, y atención a delegaciones visitantes. 2. Elaboración de documentos urgentes o especiales: Redacción e impresión de oficios, minutas, respaldos y presentaciones requeridas con carácter prioritario. 3. Asistencia en procesos de verificación o inspección interna: Apoyo en la recopilación y entrega de documentos, seguimiento a requerimientos internos y coordinación con delegaciones. 4. Soporte en el traslado de equipo o mobiliario: Coordinación puntual de movimientos de recursos físicos entre direcciones, bodegas o delegaciones. 5. Apoyo en tareas de archivo, digitalización y resguardo: Organización temporal de expedientes, escaneo de documentos y resguardo de materiales en coordinación con personal administrativo. Se atendieron de forma eficiente y responsable múltiples solicitudes extraordinarias provenientes de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior. La ejecución oportuna de estas actividades refleja un alto nivel de compromiso institucional, disposición de servicio y capacidad de respuesta ante necesidades emergentes. El establecimiento de procedimientos ágiles de solicitud y asignación permitirá seguir brindando este apoyo con eficacia y orden.
--	--	---

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 2894 95210 0101

f) _____

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

f) _____

f) _____



Secretaría de
**Seguridad Alimentaria
y Nutricional de la
Presidencia de la República**

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL -SESAN-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE RECURSOS HUMANOS
Se tuvo a la vista el original de
presente fotocopia.

Ata Liseth Avila Torres
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SAS-11-11-

ACUERDO INTERNO SESAN No. 43-2025

Ref. RRHH-029

Guatemala, nueve (09) de Abril 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 dos (02) de enero de dos mil veinticinco (2025) se suscribió el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUION SETENTA Y TRES GUION DOS MIL VEINTICINCO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-73-2025-029)** con **ZAIRA FERNANDA GUADALUPE MEJÍA RODRÍGUEZ**.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la carta de fecha siete (07) de abril de dos mil veinticinco (2,025), suscrita por **ZAIRA FERNANDA GUADALUPE MEJÍA RODRÍGUEZ**, por medio de la cual presenta solicitud de rescisión, con efectos a partir del veintidós (22) de abril de dos mil veinticinco (2,025) del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUION SETENTA Y TRES GUION DOS MIL VEINTICINCO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-73-2025-029)**, suscrito para el período del dos (02) de enero de dos mil veinticinco (2,025) al treinta y uno (31) de octubre de dos mil veinticinco (2,025).



Secretaría de
**Seguridad Alimentaria
y Nutricional de la
Presidencia de la República**

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL -SESAN-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE RECURSOS HUMANOS
Se tuvo a la vista el original de
presente fotocopia.

Firma: _____

CONSIDERANDO:

Que con base en la cláusula novena, literal f) del referido contrato, la SESAN puede rescindir el contrato administrativo a solicitud de LA CONTRATISTA por convenir a sus intereses.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y normas legales citadas.

ACUERDA:

Artículo 1º. Rescindir a solicitud de la contratista por convenir a sus intereses, el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUION SETENTA Y TRES GUION DOS MIL VEINTICINCO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-73-2025-029)**, suscrito con **ZAIRA FERNANDA GUADALUPE MEJÍA RODRÍGUEZ**, por un monto total de **SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO QUETZALES CON DIECINUEVE CENTAVOS (Q.69,774.19)**, plazo convenido del dos (02) de enero 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 veintidós (22) de abril de dos mil veinticinco (2,025).

COMUNÍQUESE,


Lda. Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

