

# Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 mes de Agosto 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-65-2025-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la revisión correspondiente de agosto de los expedientes para cancelación de honorarios del personal por contrato que presta sus servicios técnicos o profesionales en las veintidós sedes en los departamentos de todo el país.</li><li>• Se brindó seguimiento a los informes de personal que no se presentaron el mes anterior.</li></ul>
2	b) Apoyar en el proceso de verificación de los productos presentados por los colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la revisión correspondiente del presente mes de los MDV para de los técnicos y profesionales por contrato que presta sus servicios técnicos o profesionales en las 22 delegaciones departamentales del país.</li></ul>
3	c) Apoyar al seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma mensual o cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se envió correo de solicitud de los requerimientos de suministros generales a todos los delegados departamentales para dar continuidad al proceso correspondiente.</li><li>• Se revisaron y corrigieron los formatos de requerimientos de suministros y materiales generales de las 22 sedes departamentales para su respectivo envío o revisión, posterior impresión y traslado para ser despacho los mismos a quien correspondía.</li><li>• Se elaboró el calendario de entrega de insumos de las sedes departamentales para ser entregados en sus visitas a delegaciones departamentales.</li></ul>
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó una revisión profunda de los contactos e información laboral del personal contratado por esta Secretaría en las delegaciones departamentales para una comunicación eficiente y fácil localización.</li></ul>

5	e) Apoyar a la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la elaboración de términos de referencia para la recontractación del personal en las delegaciones departamentales, monitores técnicos, monitores profesionales, enlaces territoriales, monitores intermunicipales, asistentes administrativos y facilitadores de procesos regionales.</li> <li>• Se realizó la solicitud formal de recontractación del personal para las delegaciones departamentales para los meses de noviembre y diciembre de 2025.</li> <li>• Se revisaron expedientes para la recontractación del personal 029 en las delegaciones departamentales para los meses de noviembre y diciembre.</li> <li>• Se elaboró términos de referencia y oficio de contratación para la recontractación del asesor de operaciones territoriales.</li> <li>• Se realizaron solicitudes de contratación para personal 021 para las deletaciones departamentales.</li> </ul>
6	f) Apoyar al personal de nuevo ingreso en las 22 Delegaciones Departamentales en gestionarles las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, como usuario y correo electrónico institucional, telefonía celular institucional, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se gestionaron herramientas para personal de las delegaciones departamentales que así lo requirieron, como aparatos telefónicos con líneas institucional, también para el personal de nuevo ingreso.</li> </ul>
7	g) Elaboración de oficios en seguimiento a temas de carácter administrativo y relacionado con personal de las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron oficios de solicitud de telefonía celular para el año 2026.</li> <li>• Se realizaron oficios para solicitud de contratación de personal 021.</li> <li>• Se realizaron oficios para la solicitud de convocatorias para contratación de personal en municipios priorizados de personal.</li> <li>• Se realizaron oficios para solicitud de reestructuraciones presupuestarias.</li> </ul>
8	h) Elaboración de acreditaciones para los Delegados Departamentales que participan en las Comisiones Departamentales de Desarrollo, Unidad Técnica del Departamental y Mesa de Alimentación Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicitó la actualización del acuerdo interno de nombramiento de las Comisiones Departamentales de Desarrollo para las delegaciones departamentales en general, en especial a las que sufrieron cambios de personal.</li> </ul>
9	i) Apoyar al registro y seguimiento del archivo de la correspondencia recibida y enviada, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó el escaneo de la documentación elaborada y entregada para realizar y actualizar el registro de la correspondencia de forma digital, así mismo se procedió a realizar el archivo físico de la correspondencia enviada y recibida.</li> </ul>
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en diferentes areas, especialmente en sus visitar a oficinas central y revisión y traslado de sus expedientes de pago de honorarios y anexo I para la recontractación correspondiente.</li> </ul>
11	k) Brindar apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento al Plan Anual de Compras de las Delegaciones Departamentales para garantizar el cumplimiento de las fechas establecidas en mismo, elaborando justificaciones y características técnicas para realizar las gestiones oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró pedido, justificación y especificaciones técnicas para la compra un pick up institucional para uso de la Dirección de Fortalecimiento institucional.</li> <li>• Se elaboró justificación, especificaciones técnicas y pedido para la adquisición de mochilas para el personal de campo.</li> <li>• Se brindó seguimiento al expediente para el mantenimiento y traslado de los circuitos cerrados de cámaras de las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se brindo seguimiento al tema de los extinguidores</li> </ul>

		ubicados en las delegaciones departamentales para el relleno de los mismos.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participo en reuniones de presentación de servicio telefónico para el 2026 con los proveedores de Tigo y Claro.</li> <li>• Se brindo seguimiento a variedad de temas de auditorías, oficios, expedientes, notas de auditoria y elaboración de oficios de respuesta y seguimiento a cada uno de los casos.</li> </ul>

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 1791 18315 0101

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_