

# Informe de Actividades Septiembre 2025

Guatemala 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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 de los informes del personal contratado por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las Delegaciones Departamentales por servicios técnicos o profesionales correspondientes al mes de septiembre de 2025.</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 revisaron los productos obtenidos del personal de las Delegaciones Departamentales por servicios técnicos o profesionales correspondientes al mes de septiembre de 2025.</li><li>• Se dio seguimiento al personal que no ha presentado medios de verificación de meses anteriores.</li><li>• Se realizó reporte de personal que no ha dado cumplimiento a los medios de verificación.</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 solicitó papelería y útiles de oficina al área de almacén para contar con los insumos necesario para el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas.</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 la actualización del directorio telefónico de las delegaciones departamentales y fue compartido a las unidades técnicas y administrativas que lo solicitaron.</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 elaboraron los terminos de referencia para contratación de personal para el periodo 2026 para los siguientes cargos: Monitores técnicos y profesionales, asistentes administrativos, facilitadores de procesos, gestores y enlaces, correspondientes al personal de las delegaciones 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 solicitó usuario y correo electrónico institucional para el personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se elaboraron oficios de contratación para el personal para el periodo fiscal 2026, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Se trasladaron términos de referencia a firma para brindar el debido seguimiento y entrega a donde corresponde.</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 asignación de municipios.</li> <li>• Se elaboró oficio de respuesta a Diputados del Congreso de la República.</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 realizaron oficios de asignación temporal para cobertura de municipios.</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 actualizó oportunamente el archivo físico y digital de los oficios recibidos y las respuestas emitidas a los mismos.</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 al personal de las delegaciones departamentales en sus gestiones administrativas.</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 realizaron pedidos, justificaciones y especificaciones técnicas de insumos requeridos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
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 elaboró base de datos para personal de nuevo ingreso para que pudiera realizar su informe de actividades.</li> <li>• Se solicitó al área correspondiente la asignación de teléfonos institucionales para personal de nuevo ingreso.</li> </ul>

		• Se brindo seguimiento a auditorías internas de las delegaciones departamentales, principalmente en temas de vehículos.
--	--	--

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) \_\_\_\_\_