

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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:

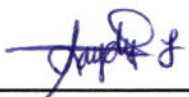
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la revisión de los informes del personal de las delegaciones departamentales para el pago de honorarios correspondientes al mes de octubre de 2025.
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">• Se realizó la revisión de los medios de verificación del personal de las delegaciones departamentales, para constatar el trabajo realizado.• Se realizó seguimiento a personal que no subió sus medios de verificación al sistema como constancia del trabajo realizado y el cumplimiento de sus productos.
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">• Se elaboró correo de solicitud de requerimiento de insumos de las delegaciones departamentales, se recibió y se solicitó al área que corresponde para la entrega correspondiente.
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la actualización mensual del directorio y actualización de datos de personal de las delegaciones departamentales, incluyendo ubicación geográfica.
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">• Se realizó seguimiento a propuestas de personal a contratar en el territorio departamental.• Se solicitó asignación de líneas telefónicas a personal de nuevo ingreso.• Se brindo seguimiento al tema de renovaciones de contratos de arrendamiento para las delegaciones departamentales para el periodo 2026.• Se brindo seguimiento a compra de mochilas institucionales.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo seguimiento a compra de indumentaria institucional para el periodo 2026.
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"> • Se solicitó asignación de líneas telefónicas para personal de nuevo ingreso. • Se brindó indumentaria institucional al personal de nuevo ingreso. • Se brindo seguimiento a compra de vehículo institucional.
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"> • Se realizaron oficio de carácter administrativo y de seguimiento a temas especiales de personal y de arrendamiento.
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"> • Se realizaron oficios de nombramiento a personal de las delegaciones departamentales.
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"> • Se archiva la documentos emitida y recibida en el mes.
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a personal de las delegaciones departamentales, monitores, gestores, delegados departamentales, asistentes y facilitadores de procesos regionales en gestiones de tipo administrativo por medio telefónico, correo electrónico y
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"> • Se realizaron pedidos para solicitud de compras de artículos, indumentaria y mobiliario y equipo requerido por las delegaciones departamentales. • Se realizaron solicitudes de reestructuración presupuestaria al presupuesto de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para tener una mejor ejecución presupuestaria de acuerdo con las necesidades y funciones de la DFI
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó comisión de conocimiento a las instalaciones que ocupa la delegación departamental de El Progreso y a las instalaciones para las que se están considerando un traslado para el periodo 2026. • Se inició el proceso de la gestión para realizar el relleno de los extinguidores de las Delegaciones Departamentales.

		<ul style="list-style-type: none">• Se brindo seguimiento a temas de contraloría y auditoría interna.
--	--	---

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 Enero al 31 de Octubre 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-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">• Durante los meses de enero a octubre de 2025 se realizó la revisión de los informes mensuales para pago de honorarios del personal 029 de las delegaciones departamentales y oficinas centrales, en los casos correspondientes se realizaron rechazos y se solicitó la corrección de los mismos, así mismo se brindó el seguimiento correspondiente con la revisión física y gestión de firma y traslado correspondiente.• Se brindo inducción al personal de nuevo ingreso para el uso del sistema de informes y presentación del mismo.
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">• Durante los meses de enero a octubre de 2025 se revisaron los medios de verificación del personal de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.• Se brindo seguimiento a personal que no subía en tiempos sus medios de verificación.• Se realizaron reportes de incumplimientos de medios de verificación.• Se cito a reuniones a oficinas centrales con personal que no entregó sus medios de verificación.
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">• Durante los meses de enero a octubre se envió correo a las delegaciones departamentales para que solicitarán su pedido de suministros generales e insumos de almacén.• Se recibieron, revisaron y procesaron las solicitudes de insumos de almacén para la entrega correspondientes a las delegaciones departamentales.
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Producto Se realizó la integración de información del personal de las delegaciones departamentales correspondientes a los meses de enero a diciembre 2025 para tener el control del personal

		<p>departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los meses de enero a diciembre 2025 se realizó la actualización de la distribución de los municipios del personal en el campo. • Durante los meses de enero a octubre 2024, se solicitó a las delegaciones departamentales el envío de su listado actualizado de personal con sus respectivos contactos para realizar la actualización, verificación y consolidación del directorio electrónico de personal. • Durante los meses de enero a octubre de 2025 se solicitó a las asistentes departamentales revisar la integración de la información de contacto del personal de campo para contar con la certeza de la información y tener una comunicación oportuna y certera. • Durante los meses de enero a diciembre 2025 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.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo al personal de las delegaciones departamentales con su expediente de contratación de personal para el presente periodo fiscal y el 2026. • Durante el mes de enero a diciembre 2025 se realizaron oficios de llamados de atención. • 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. • Se realizó la solicitud formal de recontractación del personal para las delegaciones departamentales para los meses de noviembre y diciembre de 2025. • Se revisaron expedientes para la recontractación del personal 029 en las delegaciones departamentales para los meses de noviembre y diciembre. • Se elaboró términos de referencia y oficio de contratación para la recontractación del asesor de operaciones territoriales. • 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. • Se brindo seguimiento al tema de renovaciones de contratos de arrendamiento para las delegaciones departamentales para el periodo 2026. • Se brindo seguimiento a compra de indumentaria institucional para el periodo 2026. • Se solicitó asignación de líneas telefónicas a personal de nuevo ingreso. • Se brindo seguimiento a compra de mochilas institucionales.

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"> • Se solicitó al área de sistemas la creación de usuarios y correos electrónicos para el personal que ingreso a las delegaciones departamentales en el mes de enero 2025 y al personal que ingreso de febrero a octubre 2025. • 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, durante el periodo de enero a diciembre 2025. • Se brindó indumentaria institucional al personal de nuevo ingreso.
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"> • Se realizaron oficios de seguimiento a temas de carácter administrativo relacionado con las delegaciones departamentales. • Se realizaron oficios de seguimiento a temas de auditoría interna. • Se elaboraron oficios de seguimiento a contrataciones de personal. • Se realizó circular informativa para las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la elaboración de oficios de llamados de atención a personal por incumplimiento en el seguimiento de procedimientos administrativos establecidos. • Se realizaron oficios de solicitudes de contratación y de elaboración de convocatorias para contratación de personal. • Se elaboraron correos de seguimiento a inasistencias de personal a sus labores. • Se realizaron oficios para solicitud de reestructuraciones presupuestarias. • Se realizaron oficios para solicitud de contratación de personal 021. • Se realizaron oficios de asignación de municipios. • Se realizaron oficio de carácter administrativo y de seguimiento a temas especiales de personal y de arrendamiento.
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"> • Se solicitó al despacho superior la actualización del acuerdo interno que nombra al personal que representa a la Secretaría en los CODEDES en los departamento del país, así mismo se compartió con el personal para su conocimiento, uso y traslado a donde corresponde. • Se realizaron documentos solicitados por delegaciones departamentales de participación en diferentes mesas a nivel departamental. • Se brindo seguimiento a la recolección del acuerdo interno de designación de personal a los CODEDES. • Se apoyo en el seguimiento de vistos buenos de asignaciones de municipios de manera temporal. • Se realizaron acreditaciones de personal a requerimiento de las delegaciones departamentales. • Se elaboraron oficios para asignación de personal en

		<p>algunos departamentos de acuerdo a las necesidades institucionales y con visto bueno del Despacho Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron acreditaciones de personal para la participación en la Mesa Técnica de Alimentación Escolar en las Delegaciones de Quiché, Zacapa, Escuintla y Jutiapa. • Se reviso y se brindo seguimiento a el acuerdo interno de las Comisiones Departamentales de Desarrollo.
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"> • Se realizó la apertura de los archivos correspondientes para la correspondencia oficial que entra y sale de la Dirección referente a delegaciones departamentales de carácter administrativo y otros temas asignados por el Director de Fortalecimiento Institucional. • Se realizó apertura de carpetas para auditoría interna y expedientes de personal. • Se brindo seguimiento a los oficios emitidos a requerimiento del Director de Fortalecimiento Institucional. • Se realizo la digitalización de documentación correspondiente a documentos que entran y salen a la Dirección a temas relacionados con personal y delegaciones departamentales.
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Producto Se apoyo al personal de las delegaciones departamentales en el traslado de documentos a otras unidades administrativas de la sede central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyo a personal de las delegaciones departamentales, monitores, gestores, delegados departamentales, asistentes y facilitadores de procesos regionales en gestiones de tipo administrativo por medio telefónico, correo electrónico y • 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.
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"> • Se apoyó en la realización del Plan Anual de Compras de las Delegaciones Departamentales. • Se realizaron solicitudes de modificaciones presupuestarias para realizar adaptaciones necesarias para el Plan Anual de compras vigente. • Se asistió a una reunión de seguimiento del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Compras de las Delegaciones Departamentales. • Se elaboro ayuda de memoria de reunión de Planificación y Metas Físicas. • Se elaboró pedido, justificación y especificaciones técnicas para la compra un pick up institucional para uso de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se elaboró justificación, especificaciones técnicas y pedido para la adquisición de mochilas para el personal de campo. • Se brindó seguimiento al expediente para el mantenimiento y traslado de los circuitos cerrados de cámaras de las delegaciones departamentales. • Se brindo seguimiento al tema de los extinguidores

		<p>ubicados en las delegaciones departamentales para el relleno de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron pedidos, justificaciones y especificaciones técnicas de insumos requeridos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se realizaron solicitudes de reestructuración presupuestaria al presupuesto de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para tener una mejor ejecución presupuestaria de acuerdo con las necesidades y funciones de la DFI • Se brindó seguimiento al plan anual de compras de los solicitado para delegaciones departamentales.
12	<p>l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de fianzas de personal y se traslado a donde corresponde. • Se realizó seguimiento a temas de auditoría en la recolección de información y respuesta a los mismos. • Se agendaron reunión para entrevistas de personal para nuevo ingreso. • Se realizaron análisis de expedientes para realizar solicitud de entrevista a candidatos para ocupar puestos necesarios en el Área de Fortalecimiento Institucional y sus delegaciones departamentales. • Se brindo seguimiento a correcciones necesarias en el sistema de informes mensuales para pago de honorarios de personal • Se realizaron cuadros de personal de diferentes departamentos para la atención de varios temas de carácter técnico y administrativo. • Se apoyo en temas varios de vehículos. • Se realizó comisión de conocimiento a las instalaciones que ocupa la delegación departamental de El Progreso y a las instalaciones para las que se están considerando un traslado para el periodo 2026. • Se inició el proceso de la gestión para realizar el relleno de los extinguidores de las Delegaciones Departamentales.

		• Se brindo seguimiento a temas de contraloría y auditoría interna
--	--	--

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) _____