

Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-488-2025-029
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 y aprobación de los informes del personal contratado por servicios técnicos o profesionales en las delegaciones departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 y medios de verificación de los informes del personal contratado por servicios técnicos o profesionales en las delegaciones departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 solicito a las Delegaciones Departamentales el envío de sus requerimientos de almacén para su revisión, corrección y debida autorización para que se realizará la entrega efectiva de sus insumos.
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 del directorio de personal de las Delegaciones Departamentales.
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 la base de datos de información del personal para el ingresos de sus informes mensuales de pago para el mes de noviembre para el periodo contratado del 03 de noviembre al 31 de diciembre del presente año.• Se realizaron oficios de seguimiento y de contratación de personal para las Delegaciones Departamentales.
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 solicito al área de sistemas de información la habilitación del sistemas para informes y medios de verificación, así mismo se solicito la creación de usuarios de correo para personal que contaba con ello.

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 a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 acreditaciones solicitadas por las Delegaciones Departamentales a las diferentes instancias que las requirieron.
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 realizo el archivo correspondiente al mes de noviembre del presente año.
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 brindo apoyo y soporte al personal de las Delegaciones Departamentales en lo referente a gestiones de carácter administrativo.
11	k) Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia del personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la revisión de los términos de referencia del personal de las Delegaciones Departamentales.
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 busco información referente a los Puntos Resolutivos de CONADUR. Se apoyo en el tema de traslado de cámaras de la Delegación Departamental de El Progreso. Se apoyo en la revisión y solicitud de relleno de los extinguidores de las Delegaciones Departamentales. Se apoyo en temas a requerimiento de la Auditoria Interna de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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 Valdéz.
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____