

# 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-491-2025-029
2. Nombre: Mauro Anibal Cardona Vargas
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Elaborar e implementar planes de capacitación para fortalecer las competencias de los colaboradores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional sobre procesos administrativos y normativas vigentes, de acuerdo a las necesidades identificadas y a las directrices emitidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subdespacho o Despacho Superior;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó seguimiento a las normativas vigentes de procesos administrativos para seguimiento de acciones e identificar las acciones de mejora por delegaciones para fomentar en delegaciones departamentales priorizadas para la atención en el mes en curso.</li></ul>
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el monitoreo y validación de los expedientes administrativos de las delegaciones departamentales, para asegurar que cumplan con los requisitos legales y normativos;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el monitoreo y seguimiento de expedientes pendientes de seguimiento administrativo enfocado principalmente en la liquidación de combustible de las delegaciones departamentales en atención a los términos de referencia establecidos.</li></ul>
3	c) Apoyar en la verificación de todos los medios de soporte relativos a los procesos administrativos en las delegaciones departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, garantizando la disponibilidad de la información en todo momento que sea requerida;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la consolidación de información necesaria para consulta y atención de acceso a la información solicitada con el requerimiento de acciones desde la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las delegaciones requeridas.</li></ul>
4	d) Dar seguimiento constante de los procesos de liquidación y registro del combustible en cada una de las delegaciones departamentales;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en el monitoreo de la liquidación de combustible realizados por las delegaciones departamentales asegurando la mejora y la presentación oportuna de la documentación necesaria para la misma.</li></ul>
5	e) Verificar de manera documental y física el estado de los activos asignados a cada una de las delegaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo a una planificación definida, o según sea requerido por la Dirección de Fortalecimiento Institucional;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al levantamiento documental sobre el estado físico de activos de la delegación de Jalapa para contar con la información vinculante para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>

6'	f) Realizar, en cada una de las delegaciones departamentales, arqueo sorpresa de cupones de combustibles como mínimo dos veces al año o según sea requerido por el Director de Fortalecimiento Institucional;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el arqueo de combustible de las delegaciones priorizadas por la Dirección de fortalecimiento institucional para el mes de noviembre mejorando y atendiendo las necesidades en los procesos de mejora de uso de combustible a nivel territorial.</li> </ul>
7	g) Identificar todas aquellas buenas prácticas administrativas que se lleven en las delegaciones departamentales y promover la estandarización a través de propuestas de mejora en el manual de procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la documentación y atención oportuna de acciones institucionales para seguimiento de los procesos administrativos observados en los territorios en seguimiento de procesos de estandarización de trabajo administrativo a nivel nacional para proponer áreas de mejora institucional.</li> </ul>
8	h) Apoyar en la actualización del registro del mobiliario y equipo asignados al personal de las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la verificación y actualización de mobiliario de las delegaciones programadas por DFI para seguimiento y verificación del estado de los mismos en atención a propuesta de mejora de las condiciones del personal institucional.</li> </ul>
9	i) Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora del desempeño de los colaboradores de la SESAN en las Delegaciones Departamentales;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al seguimiento y verificación de procesos en delegación de Jalapa, para la verificación y propuesta de mejora para atención de los colaboradores de la delegación.</li> </ul>
10	j) Apoyar en la elaboración de informes de las gestiones administrativas realizadas por las Delegaciones Departamentales; y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al seguimiento de la gestión de liquidación de eventos de agenda territorial de los departamentos de Zacapa y Retalhuleu para brindar apoyo a los departamentos.</li> </ul>
11	k) Otras que le sean asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional o autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento de acciones con gobernadora departamental de Jalapa con el objetivo de atender los pendientes en el departamento.</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 1827 78460 1901

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

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

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