

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• En diciembre del dos mil veinticinco se realizó la revisión de informes mensuales y finales del personal contratado por servicios en las sedes de la SESAN en el interior del país.
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.	• Se realizó la revisión de los productos realizados por el personal de las sedes departamentales de la SESAN en el interior del país.
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.	• Se realizaron los requerimientos de almacén para la entrega de los insumos solicitados por las delegaciones departamentales.
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	• Se realizó el directorio electrónico del personal de las delegaciones departamentales, así mismo se realizó la actualización correspondiente.
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.	• Se realizó el listado de personal para la asignación de líneas telefónicas institucionales. • Se realizaron diversidad de oficios de diferentes temas en respuesta a requerimientos realizados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyo en la revisión del PAC 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.	• Se brindo seguimiento a personal que no contaba con correo electrónico institucional.

7	g) Elaboración de oficios en seguimiento a temas de carácter administrativo y relacionado con personal de las 22 Delegaciones Departamentales.	- Se realizaron llamados de atención a personal de las delegaciones departamental por incumplimientos a requerimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se brindo seguimiento a la entrega de extinguidores que fueron recargados para las delegaciones departamentales. - Se realizo la recepción de mochilas para su posterior entrega al personal de las delegaciones departamentales.
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.	En el mes de diciembre de 2025, no se requirieron acreditaciones de personal por 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.	Se tuvo el control de la correspondencia enviada y recibida de las delegaciones departamentales y fortalecimiento institucional.
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	Se atendió a personal de las delegaciones departamentales por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico, mensajes de texto o de forma personal.
11	k) Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia del personal de las Delegaciones Departamentales.	Se atendieron requerimientos de términos de referencia de personal de las delegaciones departamentales y de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	- Se apoyo en la revisión del PAC de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se recibieron cursos y capacitaciones a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyo en el inventario de mochilas para personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-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.	Durante los meses de noviembre y diciembre 2025 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.	En los meses de noviembre y diciembre 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.	- Producto 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. - Se realizaron los requerimientos de almacén para la entrega de los insumos solicitados por las delegaciones departamentales
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	- Se realizó la actualización del directorio de personal de las Delegaciones Departamentales. - Se realizó el directorio electrónico del personal de las delegaciones departamentales, así mismo se realizó la actualización correspondiente.
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.	- 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. - Durante los meses de noviembre y diciembre se realizaron

		oficios de seguimiento y de contratación de personal para las Delegaciones Departamentales • Se apoyo en la revisión del PAC 2026. • Se realizó el listado de personal para la asignación de líneas telefónicas 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.	• 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. • Se brindo seguimiento a personal que no contaba con correo electrónico institucional.
7	g) Elaboración de oficios en seguimiento a temas de carácter administrativo y relacionado con personal de las 22 Delegaciones Departamentales.	• Se realizaron oficios a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se realizaron llamados de atención a personal de las delegaciones departamental por incumplimientos a requerimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se brindo seguimiento a la entrega de extinguidores que fueron recargados para las delegaciones departamentales. • Se realizo la recepción de mochilas para su entrega al personal de las delegaciones departamentales
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.	• Se realizaron acreditaciones solicitadas por las Delegaciones Departamentales a las diferentes instancias que las requirieron. • En el mes de diciembre de 2025, no se requirieron acreditaciones de personal por 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.	• Se realizo el archivo correspondiente al mes de noviembre y diciembre del presente año. • Se tuvo el control de la correspondencia enviada y recibida de las delegaciones departamentales y fortalecimiento institucional.
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	• 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.	• Se atendieron requerimientos de términos de referencia de personal de las delegaciones departamentales y de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• 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 temas a requerimiento de la Auditoria Interna de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyo en la revisión y solicitud de relleno de los extinguidores de las Delegaciones Departamentales. • Se apoyo en la revisión del PAC de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se recibieron cursos y capacitaciones a requerimiento de

		la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyo en el inventario de mochilas para personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
--	--	---

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) _____