

# Informe de Actividades Diciembre 2025

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 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-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 al diplomado de la iniciativa intersectorial de abordaje de la malnutrición Mano a Mano, de los municipios priorizados para fortalecer los conocimientos y la aplicación en el territorio.</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 participó en reunión con auditoria interna para seguimiento de documentación sobre el ejercicio realizado en el departamento de El Progreso para informar y atender prioridades surgidas después del análisis de la información.</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 al seguimiento de medios de soporte sobre la auditoria desarrollada en el departamento de El Progreso para accionar y brindar recomendaciones con el equipo de auditores para validar la informacion ante requerimientos para la DFI.</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 apoyó a la delegada departamental de El Progreso en el proceso de liquidación y asignación de combustible correspondiente así como el Fortalecimiento de los controles en el departamento para mejora de acciones de registro y uso de vehículos asignados.</li></ul> |
| 5   | e) Verificar de manera documental y fisica 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 acompañó a la DFI en el monitoreo y análisis de necesidades sobre el mobiliario y equipo de las delegaciones departamentales para la planificación y operativización de acciones basados en el presupuesto asignado.</li></ul>                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | f) Realizar, en cada una de las delegaciones departamentales, arcos sorprendidos 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 la consolidación de información sobre actas de cierre de combustible 2025 de las 22 delegaciones departamentales con el objetivo de cumplir con lo estipulado en los manuales establecidos.</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 brindó seguimiento con DFI sobre el accionar administrativo del año para seleccionar las delegaciones departamentales que han presentado un mejor rendimiento y uso eficaz de los recursos para iniciar con la estandarización de procesos y verificación de la normativa vigente.</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 en el levantamiento de inventario de la delegación de El Progreso y Guatemala para seguimiento de los activos en cada uno de las delegaciones.</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 en el proceso de seguimiento contractual y evaluación como mejoras del proceso y atención para el Fortalecimiento de los colaboradores de SESAN en atención de prioridades de DFI.</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 participó en el proceso de elaboración y priorización del documento del Plan anual de Compras para mejorar las condiciones a nivel territorial y fomentar la planificación por resultados dentro del presupuesto de la Secretaría.</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, logística y visita de áreas de atención de iniciativa intersectorial de mano a mano para declaratoria de municipios libres de piso de tierra en cumplimiento con las acciones presentadas dentro de las prioridades del programa.</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 182778460 1901

f)   
Ing. 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-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 al diplomado de la iniciativa intersectorial de abordaje de la malnutrición Mano a Mano, de los municipios priorizados para fortalecer los conocimientos y la aplicación en el territorio.</li><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 realizó el monitoreo y seguimiento administrativo de expedientes pendientes, enfocándose en la liquidación de combustible de las delegaciones departamentales, asegurando el cumplimiento de los términos de referencia establecidos. Además, se participó en una reunión con Auditoría Interna para el seguimiento de documentación y la atención de prioridades surgidas del análisis del ejercicio realizado específicamente en el departamento de El Progreso.</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><li>• Se apoyó al seguimiento de medios de soporte sobre la auditoría desarrollada en el departamento de El Progreso para accionar y brindar recomendaciones con el equipo de auditores para validar la información ante requerimientos para la DFI</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>• Producto<br/>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>                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la delegada departamental de El Progreso en el proceso de liquidación y asignación de combustible correspondiente así como el Fortalecimiento de los controles en el departamento para mejora de acciones de registro y uso de vehículos asignados.</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> <li>Se acompañó a la DFI en el monitoreo y análisis de necesidades sobre el mobiliario y equipo de las delegaciones departamentales para la planificación y operativización de acciones basados en el presupuesto asignado.</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| 6  | f) Realizar, en cada una de las delegaciones departamentales, arqueos sorpresivos 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> <li>Se apoyó en la consolidación de información sobre actas de cierre de combustible 2025 de las 22 delegaciones departamentales con el objetivo de cumplir con lo estipulado en los manuales establecidos.</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> <li>Se brindó seguimiento con DFI sobre el accionar administrativo del año para seleccionar las delegaciones departamentales que han presentado un mejor rendimiento y uso eficaz de los recursos para iniciar con la estandarización de procesos y verificación de la normativa vigente.</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> <li>Se apoyó en el levantamiento de inventario de la delegación de El Progreso y Guatemala para seguimiento de los activos en cada uno de las delegaciones.</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> <li>Se apoyó en el proceso de seguimiento contractual y evaluación como mejoras del proceso y atención para el Fortalecimiento de los colaboradores de SESAN en atención de prioridades de DFI.</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> <li>Se participó en el proceso de elaboración y priorización del documento del Plan anual de Compras para mejorar las condiciones a nivel territorial y fomentar la planificación por resultados dentro del presupuesto de la Secretaría.</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> <li>• Se apoyó en el seguimiento, logística y visita de áreas de atención de iniciativa intersectorial de mano a mano para declaratoria de municipios libres de piso de tierra en cumplimiento con las acciones presentadas dentro de las prioridades del programa.</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)   
 Agente Jorge Estuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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