

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-70-2026-029
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">• En el mes de enero del año 2026, se revisaron los informes del personal 029 contratado en las delegaciones departamentales, posteriormente se recibieron de manera física para dar seguimiento a la gestión administrativa. <p>Asimismo, se recibieron las facturas para la cancelación de los servicios del personal 0209 contratado en las delegaciones departamentales para su respectiva revisión.</p>
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">• En el mes de enero del año 2026, se procedió a revisar los medios de verificación del personal contratado en las delegaciones departamentales, para que los mismos fueran aprobados, también se realizó la verificación del personal que no subió sus medios de verificación para dar seguimiento al procedimiento administrativo correspondiente.
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 realizaron las consultas al área de almacén en cuánto a fechas de entrega de insumos 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">• En el mes de enero de 2026, se procedió a solicitar la información del personal de las delegaciones departamentales para iniciar el directorio del 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 apoyo en el seguimiento de la entrega de expediente de contratación de personal de las delegaciones departamentales, tanto en brindar asesoría respecto a la presentación de sus documentos como la gestión de los mismos en las áreas correspondientes.

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 brindo seguimiento al personal de nuevo ingreso, en temas de indumentaria, correo electrónico y usuario institucional, así mismo se solicitó la asignación de teléfono 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 oficios de diferentes temas, como seguimientos administrativos, respuesta a oficio recibidos, solicitudes de información, entre otros.
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 realizó la actualización del Acuerdo Interno de SESAN para el nombramiento de los titulares y suplentes a nivel departamental ante el CODEDE y de los titulares y suplentes a nivel regional. Se elaboraron notas de acreditación de UTD 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 realizó la apertura del archivo físico de la correspondencia enviada ya recibida relacionada con las Delegaciones Departamentales de SESAN.
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 soporte administrativo a todo el personal de las delegaciones departamentales que así lo requirió.
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 y elaboración de los términos de referencia para la contratación de personal necesario en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.
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 elaboró la base de datos para que el personal 029 de las delegaciones departamentales subieran su informe mensual de actividades. Se solicita al área de sistemas la deshabilitación de usuarios y correos de personal de delegaciones departamentales que ya no laboran en SESAN.

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 Valsec
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____