

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero de 2026

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 Febrero 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 febrero del corriente fiscal, se procedió a la revisión de la presentación de las actividades realizadas por las personas distribuidas en las delegaciones departamentales.
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 febrero del corriente periodo fiscal, se procedió a la revisión de las pruebas de las actividades realizadas por las personas contratadas por servicios técnicos o profesionales distribuidas 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.	<ul style="list-style-type: none">• En febrero del corriente se envió correo de notificación a los delegados y asistentes en el interior del país sobre las fechas del periodo de despacho de los suministros generales para la distribución en cada sede.
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se envió a las asistentes departamentales un enlace para la revisión y corrección de la información de los directorios de sus sedes en el interior del país.
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 términos de referencia para la contratación de personal, así como sus respectivas cartas de solicitud de contratación.
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 realizaron solicitudes de usuarios, correos y contraseñas para el personal de primer ingreso.

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 varios oficios de seguimiento a temas administrativos, relacionados a gestiones y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 solicito acuerdo interno de nombramientos del personal para las Comisiones Departamentales de Desarrollo, así mismo se realizó la socialización del mismo con todos los involucrados.
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 aperturaron las carpetas para el resguardo y control de documentos enviados y recibidos de la dirección de Fortalecimiento Institucional relacionado a temas de delegaciones departamentales y personal.
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 atendieron, solicitudes, llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp, y correos del personal para apoyarles y orientarlos en sus gestiones.
11	k) Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia del personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron las descripciones de puestos de personal a ingresar en la Dirección de Fortalecimiento Institucionales de oficinas centrales y departamentos. Se elaboraron términos de referencia para personal a ingresar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 atendieron gestiones y actividades asignadas por el Despacho Superior.

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) _____