

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-75-2026-029
2. Nombre: Mauro Anibal Cardona Vargas
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

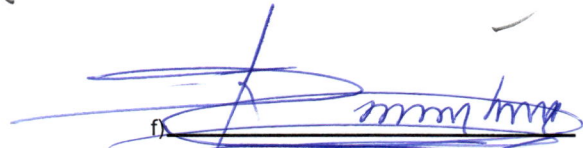
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Elaborar e implementar planes de capacitación para fortalecer las competencias de los colaboradores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional sobre procesos administrativos y normativas vigentes, de acuerdo a las necesidades identificadas y a las directrices emitidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subdespacho o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la dirección de Fortalecimiento Institucional en la presentación y seguimiento de plan de capacitación en temas administrativos para Fortalecimiento del personal del territorio.
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">• Se apoyó al seguimiento administrativo de la delegación de El Progreso para gestión y funcionamiento del equipo de cámaras e Internet como Fortalecimiento de la administración territorial.
3	c) Apoyar en la verificación 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">• Se apoyó en el seguimiento y acompañamiento a la DFI en reunión con delegados departamentales para verificación de temas administrativos y técnicos según requerimientos.
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">• Se apoyó en la verificación y actualización de procesos de liquidación de combustible de las delegaciones de Chiquimula y El Progreso basado en las observaciones de la revisión de documentos presentados con anterioridad.
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">• Se brindó apoyo al seguimiento y verificación de estado de delegaciones a requerimiento de la DFI para el mes de febrero basado en la prioridad de atención continua a las delegaciones.

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"> Se presentó las observaciones sobre la verificación de arqueo de combustible realizado en las delegaciones departamentales visitadas.
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"> Se continúa con la presentación y atención de buenas prácticas administrativas para fomentar Procesos de mejora en las delegaciones departamentales.
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"> Se apoyó al traslado de equipo de las delegaciones departamentales para atención de Procesos de registro de mobiliarios asignados a los territorios.
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"> Se acompañó a la dirección de Fortalecimiento Institucional en la propuesta de mejoras identificadas en el territorio para atención y sistematización de los procesos establecidos.
10	j) Apoyar en la elaboración de informes de las gestiones administrativas realizadas por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la gestión de información brindada a la DFI para atender deficiencias de las delegaciones departamentales y fortalecer los procesos institucionales.
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"> Se apoyó en el acompañamiento de la iniciativa intersectorial de reducción de la pobreza en el departamento de Chiquimula para seguimiento de las pruebas de verificación de las intervenciones.

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) 
 DFI 1827 78460 1901

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

f) _____

f) _____