

# 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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-357-2026-029
2. Nombre: Silvia Leticia Ordoñez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar las actividades relacionadas con la planificación, coordinación y ejecución operativa de las capacitaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), incluidas en el plan anual de capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Del 16 al 28 de febrero 2026 apoyé las actividades relacionadas con la planificación, coordinación y ejecución operativa de las capacitaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), incluidas en el plan anual de capacitaciones.</li></ul>
2	b) Apoyar los procesos de diseño, gestión y ejecución de cursos virtuales, desde el aula virtual de SESAN, así como en otras modalidades presenciales o híbridas, que sean requeridos en el marco del plan de capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Del 16 al 28 de febrero 2026 apoyé los procesos de diseño, gestión y ejecución de cursos virtuales, desde el aula virtual de SESAN, así como en otras modalidades presenciales o híbridas, que sean requeridos en el marco del plan de capacitaciones.</li></ul>
3	c) Apoyar a diseñar y aplicar estrategias, para el aprendizaje y fortalecimiento del recurso humano, incluyendo el uso estratégico de herramientas tecnológicas y metodologías actualizadas en desarrollo y fortalecimiento del recurso humano y organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Del 16 al 28 de febrero 2026 apoyé a diseñar y aplicar estrategias, para el aprendizaje y fortalecimiento del recurso humano, incluyendo el uso estratégico de herramientas tecnológicas y metodologías actualizadas en desarrollo y fortalecimiento del recurso humano y organizacional.</li></ul>
4	d) Llevar control del personal institucional capacitado, y de personal interinstitucional que participe en procesos de capacitación virtual o presencial, impartidos por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Del 16 al 28 de febrero 2026 llevé control del personal institucional capacitado, y de personal interinstitucional que participe en procesos de capacitación virtual o presencial, impartidos por la SESAN.</li></ul>
5	e) Elaboración de informes técnicos de seguimiento, de los diferentes cursos y capacitaciones impartidas por la SESAN, en el marco del plan de capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Del 16 al 28 de febrero 2026 elaboré informes técnicos de seguimiento, de los diferentes cursos y capacitaciones impartidas por la SESAN, en el marco del plan de capacitaciones.</li></ul>
6	f) Elaboración mensual de informes, del avance en la ejecución operativa y financiera de los cursos y capacitaciones, vinculadas al Plan Anual de Capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Del 16 al 28 de febrero 2026 realicé la elaboración mensual de informes, del avance en la ejecución operativa y financiera de los cursos y capacitaciones, vinculadas al Plan Anual de Capacitaciones.</li></ul>

7	g) Apoyar el proceso de planificación anual y operativa del plan de capacitaciones de la SESAN.	• Del 16 al 28 de febrero 2026 apoyé el proceso de planificación anual y operativa del plan de capacitaciones de la SESAN.
8	h) Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior, Subdespacho Técnico y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Del 16 al 28 de febrero 2026 realicé otras actividades que fueron requeridas por el Despacho Superior, Subdespacho Técnico y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2281953130503  
**Sylvia Leticia Ordoñez**  
 Licenciada en Tecnología y Administración  
 y Desarrollo de Recursos Humanos  
 Colegiado No. 35,921

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

f)   
**Lcda. Mireya Palmieri Santisteban**  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República

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

100

100