

# Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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"><li>• Durante el tercer mes del año 2026 se llevó a cabo la validación detallada de los reportes entregados por el recurso humano vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios técnicos y profesionales quienes ejecutaron términos de referencia asignados. Cada documento fue evaluado minuciosamente para su validación, visto bueno o devolución, conforme correspondiera, proporcionando seguimiento individual y control continuo hasta la finalización total del proceso respectivo.</li></ul>
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"><li>• Durante el tercer mes del año 2026 se llevó a cabo la validación detallada de los medios de verificación entregados por el recurso humano vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios técnicos y profesionales quienes ejecutaron términos de referencia asignados y que presentaron durante los meses de enero y febrero. Cada medio de verificación se revisó para su validación, visto bueno o rechazo, conforme correspondiera, proporcionando seguimiento individual y control continuo hasta la finalización total del proceso respectivo.</li></ul>
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"><li>• En el tercer mes del año vigente se brindó continuidad a la comunicación electrónica emitida previamente a las sedes en el territorio del país y equipo administrativo en las distintas sedes, relativa al cronograma establecido para la remisión de materiales institucionales. Asimismo, se efectuó el cotejo y la impresión física de los formatos requeridos por el área de almacén, incorporando las solicitudes de cada sede departamental, con el propósito de concretar su entrega.</li></ul>
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se remitió a las colaboradoras territoriales un formato digital con el propósito de verificar, complementar y depurar los datos correspondientes de los prestadores de servicios y</li></ul>

		<p>personal de nómina, de cada representación regional. Posteriormente, se efectuó la consolidación y modernización del archivo electrónico en el formato digital oficial, asegurando la correcta sistematización, integridad y vigencia de la información del recurso humano adscrito a las distintas coordinaciones departamentales.</p>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectuó el análisis documental de expedientes de candidatos relacionados con incorporación de talento humano, situaciones internas y demás gestiones laborales para atender la contratación de personal solicitado para alcanzar las metas de la institución. Asimismo, se analizaron los expedientes individuales para coordinar convocatorias a entrevistas y valoraciones técnicas correspondientes. Se elaboraron comunicaciones formales y se canalizaron ante las Direcciones y unidades competentes para dar curso a cada proceso, garantizando control y trazabilidad en cada diligencia.</li> </ul>
6	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron las gestiones necesarias para habilitar credenciales informáticas a colaboradores de reciente vinculación, incluyendo creación de cuentas corporativas, asignación de accesos digitales y tramitación de dispositivos móviles institucionales. Adicionalmente, se estructuró un registro sistematizado del nuevo personal para facilitar la carga de reportes laborales. Como respaldo, se emitieron comunicaciones oficiales y mensajes electrónicos dirigidos a las unidades correspondientes, asegurando la dotación oportuna de insumos indispensables para el adecuado ejercicio de sus responsabilidades.</li> </ul>
7	<p>g) Elaboración de oficios en seguimiento a temas de carácter administrativo y relacionado con personal de las 22 Delegaciones Departamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante marzo del presente ejercicio se elaboraron comunicaciones oficiales vinculadas a asuntos financieros y de planificación operativa, incluyendo gestiones relacionadas con asignaciones presupuestarias, programación anual de compras y adecuaciones al plan operativo. Asimismo, se redactaron notas formales referentes a procesos de incorporación de recurso humano, coordinación de entrevistas y trámites asociados a nuevas vinculaciones.</li> </ul> <p>De igual manera, se emitieron documentos de seguimiento sobre diversas gestiones internas y situaciones laborales correspondientes a las veintidós sedes en el territorio del país, garantizando control administrativo, continuidad en los procesos y debida canalización ante las instancias competentes.</p>
8	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante marzo se formularon documentos oficiales (acuerdos, nombramientos y oficios) para las autoridades territoriales que integran espacios interinstitucionales a nivel departamental, tales como comisiones de desarrollo, instancia técnica regional y mesa vinculada al programa de alimentación escolar. Asimismo, se preparó y gestionó la solicitud de ampliación del acuerdo interno relacionado con el funcionamiento del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), con el propósito de fortalecer la representación y respaldo normativo correspondiente.</li> </ul>
9	<p>i) Apoyar al registro y seguimiento del archivo de la correspondencia recibida y enviada, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectuó el registro sistemático y la trazabilidad de la documentación ingresada y despachada, asegurando control, clasificación y adecuada custodia de cada expediente. Además, se abrieron carpetas específicas para la organización del proceso masivo de vinculación de talento</li> </ul>

		humano que actualmente desarrolla la institución, garantizando orden archivístico y disponibilidad inmediata de información para consulta y seguimiento.
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó asistencia constante a responsables departamentales, facilitadores, personal de campo y administrativo en distintas regiones del país, atendiendo requerimientos vinculados a planificación operativa, programación de solicitudes de insumos, asignaciones financieras, procesos de incorporación de personal, coordinación de entrevistas, habilitación de accesos institucionales, emisión de acreditaciones y demás trámites internos.</li> </ul> <p>Todas estas acciones se realizaron como parte del soporte técnico-administrativo orientado al cumplimiento de metas estratégicas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, contribuyendo al fortalecimiento organizacional en el ámbito territorial.</p>
11	k) Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia del personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizarón terminos de referencia para personal de nuevo ingreso.</li> <li>Se apoyo en la revisión de términos de referencia para nuevas plazas para personal administrativo y de campo.</li> </ul>
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la elaboración de pedidos para comprar de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 1791 18315 0101

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

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

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