

## 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-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"><li>Se colaboró en contribuir al proceso de formación de formadores para la implementación y construcción del índice de gobernanza en los departamentos para la mejorar las competencias de los colaboradores de la SESAN.</li></ul>
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"><li>Se apoyó en el seguimiento de expedientes administrativos en la fase de evaluación sobre aplicaciones de postulantes a puestos de servicios técnicos y profesionales de la dirección en las diferentes delegaciones departamentales, considerando el tema de cumplimiento del perfil propuesto designando el proceso de contrataciones futuras a realizar.</li></ul>
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"><li>Se brindó acompañamiento al coordinador con funciones de combustible de la dirección en la revisión de la documentación para liquidar combustible para el fomento de acciones relativas en la atención oportuna de procesos administrativos establecidos.</li></ul>
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"><li>Se apoyó en la revisión y análisis de uso de combustible de las delegaciones según requerimiento del director para fomentar el uso y registro correcto en tema de formación de expedientes.</li></ul>
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"><li>Se acompañó en el establecimiento de procesos de análisis de la información con los activos dados a las delegaciones departamentales según prioridades de la dirección.</li></ul>

6	f) Realizar, en cada una de las delegaciones departamentales, arquezos 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"> <li>Se brindó seguimiento a los informes de seguimiento sobre correcciones realizadas por las delegaciones basadas en las debilidades encontradas en la revisiones anteriores establecidas en los territorios.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó a la dirección de fortalecimiento en coordinación con Recursos Humanos de SESAN a la identificación de perfiles de candidatos para monitores y gestores según necesidades dentro del banco de datos de la secretaria.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en el control y manejo de equipo de computo establecido en la DFI para uso de herramientas de información para la formación del personal técnico de apoyo en procesos de postulaciones para contratación.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en reunión con equipo técnico de la DFI para el establecimiento de lineamientos técnicos y operativos de líneas de acción como prioridad de trabajo para mejorar la funcionalidad desde operaciones territoriales para el fortalecimiento de los equipos locales.</li> </ul>
10	j) Apoyar en la elaboración de informes de las gestiones administrativas realizadas por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la integración de informes de la dirección para establecer y optimizar el uso de información sobre expedientes de personas que esta aplicando enviado por Recursos Humanos.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en la participación de reunión con personal de Banco Mundial, subsecretaria técnica y dirección de fortalecimiento institucional para establecimiento de directrices para capacitación en el marco de la nueva estrategia de gobernanza en SAN</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 182778460 1901

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

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

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