

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

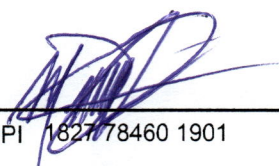
1. Contrato No. DSESAN-75-2026-029
2. Nombre: Mauro Anibal Cardona Vargas
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	Se apoyó en la reunión del proceso de firmas de contratos de los nuevos colaboradores de la SESAN, incluyendo la formación específica en temas de procesos administrativos, normativas vigentes y llegada al territorio derivado del reciente proceso de contratación.
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.	Se apoyó en el monitoreo y validación de la documentación administrativa de postulantes en los diferentes espacios para selección, revisando los requisitos establecidos dentro de los procesos, asegurando el cumplimiento de los mismos y apoyar a los procedimientos establecidos para la DFI en la selección de colaboradores nuevos.
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.	Se apoyó en la verificación de los medios de soporte de los procesos administrativos en las delegaciones, garantizando el correcto archivo y la disponibilidad de la documentación generada durante el análisis, entrevistas y selección de personal
4	d) Dar seguimiento constante de los procesos de liquidación y registro del combustible en cada una de las delegaciones departamentales.	Se dio seguimiento al proceso de registro de combustible en la dirección de fortalecimiento, asegurando la correcta anotación de combustible utilizado para el correcto uso y dotación y finalizar con los procesos de uso correcto a nivel interno.
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.	Se brindó acompañamiento físico a la verificación del estado de los activos en las delegación departamental de Guatemala, asegurando la disponibilidad y el buen estado de los recursos derivado del traslado a nueva ubicación.

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.	Se acompañó al director de Fortalecimiento en el establecimiento de procesos y recomendaciones realizadas sobre verificaciones anteriores, realizando consultas en los territorios sobre decisiones consideradas según observaciones presentadas.
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.	Se identificaron buenas prácticas administrativas en la dirección y se generaron propuestas de mejora para el manual de procedimientos, enfocadas en estandarizar y agilizar los flujos administrativos para la integración de los nuevos colaboradores.
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.	Se apoyó en la actualización del registro de mobiliario y equipo, documentando las nuevas actas de responsabilidad y asignaciones correspondientes dentro de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
9	i) Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora del desempeño de los colaboradores de la SESAN en las Delegaciones Departamentales.	Se brindó acompañamiento en propuesta de atención para los colaboradores en las Delegaciones Departamentales, notificando a los delegados y considerando como base las fortalezas identificadas durante las entrevistas de selección.
10	j) Apoyar en la elaboración de informes de las gestiones administrativas realizadas por las Delegaciones Departamentales.	Se apoyó en la elaboración de informes de las gestiones administrativas, consolidando los avances de las delegaciones departamentales y detallando el estatus de las gestiones vinculadas al proceso de contrataciones.
11	k) Otras que le sean asignadas por el director de fortalecimiento institucional o autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se brindó apoyo en las tareas designadas por las autoridades superiores, destacando la asistencia técnica y operativa en el análisis de perfiles, la coordinación de entrevistas y la elaboración de los oficios de contratación para el nuevo personal de la Secretaría.

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) 
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____