

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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-533-2026-029
2. Nombre: Luisa de la Asunción Jerónimo Ortiz
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

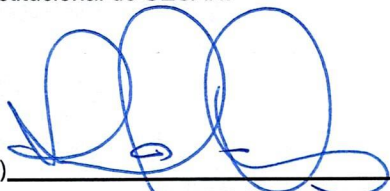
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Realizar revisión técnica y análisis documental de los expedientes de liquidación de combustible de las Delegaciones Departamentales, incluyendo la verificación comparativa entre bitácoras, libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y demás documentos de respaldo.	Se efectuó la revisión técnica y el análisis documental de los expedientes de liquidación de combustible de las Delegaciones Departamentales, verificando la congruencia entre las bitácoras de vehículos, los registros contenidos en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cupones de combustible y demás documentos de respaldo. Como resultado del proceso, se dio seguimiento a la regularización de expedientes pendientes, culminando con el reintegro de cupones de combustible y la gestión correspondiente para la reposición del fondo asignado.
2	b) Apoyar el proceso de verificación del ordenamiento y archivo cronológico de la entrega de cupones de combustible de la DFI y delegaciones departamentales para facilitar procesos de auditoría interna.	Se realizó la revisión y el ordenamiento del archivo correspondiente a las liquidaciones de cupones de combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, efectuando una segunda verificación de la integración documental e identificando documentación pendiente. Asimismo, se dio seguimiento con las personas responsables para completar los expedientes, garantizando su adecuado resguardo y facilitando su disponibilidad para procesos de control interno y auditoría.
3	c) Apoyar en el acompañamiento a las delegaciones departamentales para la verificación física de documentos administrativos varios según requerimientos del director de fortalecimiento institucional.	Se dio seguimiento al proceso de revisión y liquidación del fondo de cupones de combustible asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, gestionando la obtención de la documentación pendiente y verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos para su correcta regularización.
4	d) Apoyar al coordinador con funciones de manejo y control de cupones de combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional a en el proceso de revisión, dotación y entrega de combustible y su respectiva liquidación.	Se dio seguimiento al proceso de revisión y liquidación del fondo de cupones de combustible asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, gestionando la obtención de la documentación pendiente y verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos para su correcta regularización.

5	e) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión y gestión de la documentación de respaldo para la solicitud y liquidación de servicios de vehículos, verificando la integración de cotizaciones, facturas, cartas de satisfacción y otros documentos pertinentes.	Se brindó apoyo en la revisión y gestión de la documentación relacionada con los servicios de vehículos, verificando la correcta integración de los expedientes administrativos y de los documentos de respaldo requeridos para los procesos de solicitud y liquidación, conforme a la normativa institucional vigente.
6	f) Brindar seguimiento técnico en la sistematización de buenas prácticas administrativas y promover la estandarización por medio del cumplimiento del manual de procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se dio continuidad al proceso de actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, revisando y ajustando el contenido, procedimientos, flujogramas y demás instrumentos técnicos, con el propósito de fortalecer la estandarización y mejora continua de los procesos administrativos.
7	g) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento institucional en la atención de requerimientos de respuestas ante solicitud de auditoría interna, Contraloría General de Cuentas y/o otras instancias relacionadas con procesos administrativos de vehículos de la Dirección y delegaciones departamentales.	Se atendieron los requerimientos de información formulados por Auditoría Interna, coordinando con las Delegaciones Departamentales la recopilación, revisión e integración de la documentación necesaria para dar respuesta a las solicitudes dentro de los plazos establecidos, asegurando la consistencia y suficiencia de la información remitida.
8	h) Brindar apoyo en la digitalización y resguardo de los expedientes administrativos finalizados de vehículos para asegurar el respaldo institucional.	Se brindó apoyo en la organización, clasificación y preparación de expedientes administrativos de vehículos para su resguardo institucional, verificando la integración de la documentación correspondiente y facilitando su disponibilidad para procesos de consulta, control y respaldo documental.
9	i) Apoyar en la logística y gestión administrativa de eventos y reuniones de trabajo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como a nivel departamental.	Se brindó apoyo en la planificación y gestión logística de los talleres dirigidos a gestores, monitores y delegados, coordinando aspectos administrativos, seguimiento a convocatorias, elaboración y revisión de materiales, atención de consultas y demás requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
10	j) Elaborar informes técnicos periódicos sobre hallazgos, inconsistencias detectadas y recomendaciones de mejora en los procesos administrativos.	Se elaboraron y revisaron documentos técnicos y administrativos derivados del seguimiento a los procesos de control de combustible y gestión vehicular, incluyendo actas administrativas, razones para registros en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, informes de seguimiento, oficios y comunicaciones internas. Asimismo, se documentaron hallazgos e inconsistencias identificadas durante la revisión de expedientes, proponiendo acciones para su regularización y fortaleciendo el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

11	k) Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior o autoridades de la SESAN.	Se atendieron oportunamente las actividades y requerimientos extraordinarios asignados por la Jefatura inmediata y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, brindando apoyo en la elaboración y revisión de documentación administrativa, coordinación con Delegaciones Departamentales para la obtención y validación de información, seguimiento a procesos institucionales y apoyo en la organización logística y administrativa de talleres y reuniones de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos por la Dirección.
----	---	--

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 2549 67582 0101

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

f) _____

f) _____