

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-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.	• En el mes de julio se apoyó en 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 • En el mes de julio se apoyó en los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Meta Presidencial.
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.	• En el mes de julio se realizó 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 y personal de meta presidencial.
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.	• Se apoyo en el 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.
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	• Se realizó la actualización mensual de personal.
5	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.	• Se realizaron términos de referencia para la contratación de personal de Meta Presidencial. • Se realizaron términos de referencia para contratación de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se realizaron oficios de solicitud de contratación de personal y cambios de servicios y puestos.

		• Se realizó solicitud de cambio de solicitud de cambio de servicios. • Se brindo seguimiento y análisis a temas de delicados de personal de las delegaciones departamentales.
6	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.	• Se solicitaron usuarios y contraseñas para uso de intranet para el personal de nuevo ingreso a las delegaciones personal para la Dirección de Fortalecimiento Institucional y meta presidencial
7	g) Elaboración de oficios en seguimiento a temas de carácter administrativo y relacionado con personal de las 22 Delegaciones Departamentales.	• Se realizó seguimiento a temas de carácter administrativo de todas las delegaciones departamentales.
8	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.	• Se elaboró oficio de rectificación y nombramiento de personal a diferentes metas técnicas departamentales.
9	i) Apoyar al registro y seguimiento del archivo de la correspondencia recibida y enviada, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	• Se apoyo en el registro y seguimiento del archivo de la correspondencia recibida y enviada, así como el apoyo para el seguimiento que requirió.
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	• Se apoyo en las gestiones de los Delegados Departamentales, Monitores, y se brindó apoyo de carácter administrativo.
11	k) Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia del personal de las Delegaciones Departamentales.	• Se elaboró términos de referencia de personal de ingreso a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y personal para meta presidencial.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Se realizó la distribución, empaque y entrega de indumentaria de personal para las delegaciones departamentales. • Se realizó la elaboración de bases de datos de todo el personal que ingreso en el presente mes a la DFI para habilitar el sistema de informes de personal. • Se solicitaron usuarios, contraseñas y correos electrónicos para el personal de nuevo ingreso.

	Se solicitaron habilitaciones de informes finales de personal para personal que solicito rescisión de contrato con 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,

0) 
DPI 179118315 0101

0) 
Ingeniero Jorge Suardo Hernández Vardes
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

0) _____

0) _____