

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-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 actualización e implementación de la inducción al nuevos integrantes contratado durante el mes de julio, instruyéndolos sobre las normativas vigentes, procesos administrativos y el funcionamiento general de la Secretaría para facilitar su integración a las áreas respectivas.
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 expedientes administrativos, revisando la documentación de los candidatos que participaron en la fase de entrevistas de este mes, asegurando que cumplieran con el perfil técnico y legal requerido.
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, recepción y resguardo de la de indumentaria institucional para las delegaciones para mejora de presencia institucional y atención a las delegaciones departamentales.
4	d) Dar seguimiento constante de los procesos de liquidación y registro del combustible en cada una de las delegaciones departamentales.	Se apoyó en el proceso de gestión registro de cupones de combustible, utilizado para las movilizaciones oficiales, incluyendo los traslados hacia el departamento de Escuintla para dar seguimiento a los requerimientos de la PDH.
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 verificó de manera física y documental la recepción de la indumentaria institucional (uniformes) destinada a las delegaciones departamentales, constatando que las tallas, cantidades y especificaciones coincidieran con los requerimientos aprobados antes de su distribución.

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 apoyó al seguimiento y liquidación de cupones de combustible correspondientes la Dirección de Fortalecimiento Institucional para mejora de la operatividad en campo.
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 logísticas y operativas durante las jornadas de inducción del personal de nuevo ingreso, proponiendo mejoras al manual de procedimientos para estandarizar y agilizar la entrega de recursos a los nuevos colaboradores en las delegaciones.
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.	Para el presente mes no fue requerido el producto.
9	i) Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora del desempeño de los colaboradores de la SESAN en las Delegaciones Departamentales.	Se apoyó en la participación y apoyo de integración de los objetivos estratégicos derivados del lanzamiento del programa de la Vicepresidencia "Nutrir es Avanzar", con el fin de alinear las funciones operativas del personal con metas institucionales.
10	j) Apoyar en la elaboración de informes de las gestiones administrativas realizadas por las Delegaciones Departamentales.	Se apoyó en la estructuración de informes de gestiones administrativas de julio, consolidando los avances de la fase de entrevistas, la distribución de la indumentaria y los resultados obtenidos tras el seguimiento a las diligencias de la PDH en Escuintla.
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 logístico y de representación en actividades extraordinarias asignadas por las autoridades, destacando la participación oficial en el lanzamiento del programa de la Vicepresidencia "Nutrir es Avanzar", así como el acompañamiento técnico en reunión con PDH.

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 1827 78460 1901

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

f) _____

f) _____