

Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

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 periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, 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-67-2024-029
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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 03 al 31 de enero del presente año, se procedió a la revisión y aprobación de informes del personal 029 de las delegaciones departamentales de SESAN.• En el periodo del 03 al 31/01/2024, se inició con la revisión y aprobación de los verificadores de actividades conforme al informe presentando del personal 029 de las delegaciones departamentales.
2	b) 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.	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo del 02 al 31 de enero 2024, se procedió a definir las fechas para entrega de insumos y suministros generales a las delegaciones departamentales.• Se solicitó a las delegaciones departamentales su requerimiento de almacén para su revisión, corrección, traslado a autorización y entrega de sus requerimientos.
3	c) Apoyar a mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de las Delegaciones Departamentales, Municipales, institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó a las delegaciones departamentales el envío de la información de su personal para proceder a aperturar el directorio de las delegaciones departamentales.• Se elaboró un directorio de Gobernadores departamentales.
4	d) Apoyar a la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (vacaciones, contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, suspensiones del IGSS, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el seguimiento de expedientes de personal.• Se elaboraron acreditaciones de personal de COMUDE y UTD para el personal por el periodo 2024.• Se apoyo en el seguimiento del personal a contratar para el proyecto de AACID.• Se apoyo en el seguimiento de asignación de equipo del proyecto de AACID.• Se apoyo en el seguimiento de situaciones emergente de caracter administrativo que se suscitaron durante el periodo del

		03 al 31 de enero 2024. <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en el seguimiento de situaciones emergente de carácter administrativo que se suscitaron durante el periodo del 03 al 31 de enero 2024.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo al personal de las delegaciones departamentales en diversos temas administrativos. Se atendió a personal de las delegaciones departamentales que se presentaron a las oficinas centrales.
6	f) Apoyar al registro y seguimiento del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	<ul style="list-style-type: none"> Se aperturo el archivo de correspondencia enviada y recibida correspondiente al año 2024.
7	g) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo seguimiento a asignaciones de mobiliario y equipo adquirido por el proyecto de AACID para las delegaciones departamentales de San Marcos y Chiquimula. Se brindo seguimiento de gestiones administrativas a los facilitadores de procesos. Se elaboró base de datos de los facilitadores de procesos y se solicitó a sistemas de información que se les creará el informe laboral en las aplicación correspondiente.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró la base de datos de todo el personal de las delegaciones de procesos regionales y se traslado a Sistemas de Información para que se creará el informe laboral en la aplicación correspondiente. Se solicitó a Sistemas de información la creación de usuario y correo a personal de reciente ingreso. Se brindo seguimiento al tema del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.

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 1791183/150101

f) 
Licda. Karin Lissette Medrano Figueroa
Coordinadora de Aprovechamiento Biológico
Dirección de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Director de Fortalecimiento Institucional
EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) _____

f) _____