

Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero 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 mes de Febrero 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">• En febrero del dos mil veinticuatro se hizo la verificación de las actividades de los colaboradores de las sedes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los departamentos del país que están contratados por servicios técnicos y profesionales, en el sistema habilitado para el mismo.• Se solicito al área de sistemas de información que se habilitará el mes de febrero del corriente año para que los colaboradores de las sedes departamentales realizarán la carga de sus actividades realizadas.• Se pidió a los colaboradores de las sedes en los departamentos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional que procedieran a subir sus documentos de respaldo de las actividades realizadas durante febrero del dos mil veinticuatro al sistema habilitado para dicha actividad, conforme a sus términos de referencia, así mismo se realizó la revisión de los mismo correspondientes al mes anterior.
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 febrero del dos mil veinticuatro, se recibió la información del área de almacén con los requisitos necesarios para la solicitud de insumos, misma que fue trasladada a las sedes departamentales pidiendo la solicitud de cada una, dicha información se recibió, integro y corrigió para realizar las solicitudes en los formularios autorizados y entregarlos oportunamente.
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 solicito a las asistentes y delegados departamentales, según el caso de cada una, los contactos actuales de los colaboradores en cada sede departamental para la realización de la integración de datos y contar con información actual para facilitar la comunicación.

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"> En febrero de dos mil veinticuatro se trabajo un expediente de re contratación por vencimiento de contrato que incluyo expediente, términos de referencia y la respectiva carta de solicitud de contratación. Se brindo seguimiento a las suspensiones del IGSS.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> En febrero del dos mil veinticuatro se brindo atención al personal de la Secretaría de Seguridad alimentaria y Nutricionales de las veintidós sedes ubicadas en los departamentos del país.
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"> En febrero del dos mil veinticuatro se realizó el control de los documentos emitidos y recibidos en la Dirección de Fortalecimiento Institucional en lo referente a las Sedes en los departamentos.
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 apoyo en gestiones administrativos a los delegados regionales. Se brindaron insumos a los delegados regionales. Se asesoro en procesos administrativos a los monitores que solicitaron.
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 participo en talleres a requerimiento de la Administración. Se solicitó a sistemas de información usuarios y correos de personal de nuevo ingreso. Gestión de solicitud y compra de tintas y tóner de impresoras. Se apoyo en la gestión de contratación de personal del proyecto de AACID.

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 1791183150101

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

f) _____

f) _____