

Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo 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 Marzo 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 marzo del presente año, se procedió brindando soporte en la aprobación de informes de acciones del personal de las delegaciones departamentales de la SESAN, en el interior del país.• En marzo 2024, se revisó, califico y aprobaron los comprobantes de acciones realizadas del personal de campo en los departamentos del interior del país.• Se brindo el seguimiento correspondiente a los MDV del personal que fueron cargados en los meses de enero y febrero 2024 que tuvieron correcciones.• Se revisaron informes finales de personal que se retiro de la institución.• Se recibieron informes de personal 021.
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">• Se solicito a la Coordinación Administrativa de la SESAN, autorizar la entrega extraordinaria de insumos a las delegaciones departamentales que no lograron venir en las fechas indicadas por compromisos urgentes que atender en el campo, y que se les dificulto dirigirse a sede central para la recepción de insumos de limpieza y útiles de oficina.
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 requirió al personal de apoyo administrativo de las delegaciones departamentales o en su defecto al delegado departamental de que enviaran los datos del personal a cargo de cada sede departamental de SESAN con los datos de ubicación, número de teléfono y correo electrónico para facilitar la comunicación con todo el personal.

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 brindo seguimiento al personal de reciente ingresos en dotarlos de insumos, solicitud de teléfono institucional e indumentaria. • Se apoyo en la solicitud y seguimiento de expedientes para la contratación de personal para las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la aplicación de pruebas técnicas para la selección de personal a contratar en las delegaciones departamentales. • Se elaboraron TDR para la contratación de personal para las delegaciones departamentales. • Se redactaron oficios de solicitud de contratación de personal para las delegaciones departamentales. • Se recibieron expedientes de candidatos para contratación, así mismo se brindó el seguimiento correspondiente. • Se elaboraron oficios de diferentes temas administrativos. • Se brindo seguimiento a la solicitud de adquisición de chalecos institucionales e indumentaria de visibilización institucional.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • En marzo del corriente año, se brindo seguimiento y soporte al personal de las delegaciones departamental en gestiones y temas administrativo. • Se apoyo a personal de sede central en requerimientos relaciones con delegaciones departamentales entre otros.
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 marzo del corriente año, se realizó la revisión de documentos con cuatro años o más, de antigüedad para determinar el trasladarlo al archivo muerto de la institución. • Se realizó el archivo de documentos redactados en forma digital y física.
7	g) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • En marzo del 2024 se brindó soporte a los facilitadores de procesos en la revisión, aprobación y seguimiento de informes de actividades de los facilitadores. • Se solicito y brindo papelería y útiles de oficina a los facilitadores de procesos.
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 participó en charlas de diferentes temas a requerimiento de la Administración. • En marzo del 2024, se apoyo en la elaboración de base de datos del personal nuevo o por renovación de contrato, para que se les habilite la plataforma de elaboración de informes de personal 029. • Se apoyo en el seguimiento y revisión de respuestas a la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y Congreso General de la República en temas referente a vehículos y cupones de combustibles. • Se apoyo en la elaboración de solicitudes de papelería e información en temas referentes a vehículos y cupones de combustibles en apoyo al encargo del tema. • Se elaboraron registros de municipios vacantes en cada delegación departamental con el propósito de llenar las vacantes disponibles.

		<ul style="list-style-type: none">• Se brindó seguimiento a líneas telefónicas institucionales.• Se compartió información solicitada por otras Direcciones de 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,

f) 

DPI 1791183150101

f) 

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

f) _____

f) _____