

# Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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"><li>• Durante el mes de abril del 2024 se apoyo en la revisión y aprobación de los informes para pago de personal de las delegaciones departamentales.</li><li>• Durante el mes de abril del 2024 se apoyo en la revisión y aprobación de los medios de verificación de acciones realizadas por el personal de las delegaciones departamentales.</li></ul>
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"><li>• Se envió correo de aviso de solicitud de insumos de delegaciones departamentales hacia oficinas centrales.</li><li>• Se recibieron y corrigieron las requisiciones de almacén de las delegaciones departamentales para su posterior traslado al área correspondiente y hacer entrega de lo requerido a los solicitantes.</li></ul>
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"><li>• Se realizó la solicitud a las delegaciones departamentales de información de contacto de todo el personal de campo.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en la elaboración de términos de referencia para personal de nuevo ingreso.</li><li>• Se apoyo en la elaboración de oficios para contratación de personal y para cambios de renglones presupuestarios.</li><li>• Se apoyo en la contratación de personal para delegaciones departamentales.</li><li>• Se realizó pedido y remesa para compra de escritorios.</li><li>• Se apoyo en la elaboración y seguimiento de oficios de solicitud de cambio de renglones presupuestarios.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboro pedido y remesa para compra de sillas ejecutivas y secretariales.</li> <li>• Se elaboro pedido y remesa para compra de computadoras portátiles.</li> <li>• Se realizaron justificaciones para compras de equipos que se solicitaron.</li> <li>• Se realizaron las especificaciones técnicas para compras solicitadas durante el mes de abril 2024.</li> </ul>
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atendió a personal de departamentos que visito las oficinas centrales para dar seguimientos a temas técnicos y administrativos.</li> <li>• Se atendió a personas que visitaron la Dirección a dar seguimiento a temas de contratación de personal.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyo en la elaboración de registros digitales y físicos de documentos para tener un control eficientes de los temas relacionados con la Dirección.</li> </ul>
7	g) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en el seguimiento a temas administrativos a personal de las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo en seguimiento de expedientes de monitores para cambios de renglones presupuestarios.</li> </ul>
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la recolección y revisión de expedientes para contratación de personal.</li> <li>• Se apoyo en la inducción de personal a asistentes departamentales.</li> <li>• Se apoyo en las gestiones de contratación de personal para delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo en responder solicitudes de información pública.</li> <li>• Se emitieron comunicaciones para reuniones de personal, así mismo se reviso la logística y seguimiento a las mismas.</li> </ul>

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

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_