

Informe de Actividades mayo 2024

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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">• Se apoyo en la revisión y aprobación de informes del mes de mayo del presente año para realizar el pago de honorarios al personal contratados por servicios técnicos y profesiones en las sedes en los departamentos del país.• Se apoyo en la revisión, seguimiento y aprobación de los medios de verificación del personal de las delegaciones departamentales de acuerdo a las acciones ejecutadas y aprobadas en el presente mes.
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">• Durante el mes de mayo del presente año se apoyo a las sedes departamentales en darle seguimiento a sus requerimientos de papelería y útiles.
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">• En mayo del presente año se realizó la actualización de direcciones, números de teléfono institucional de los delegados departamentales y asistentes.• Se actualizó el registro las nuevos y los nuevos asistentes administrativos de las delegaciones 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 la realización de términos de referencia de personal de nuevo ingreso.• Se apoyo en la elaboración de oficios para personal de nuevo ingreso.• Se realizaron solicitudes de reestructuraciones presupuestarias.• Se realizaron solicitudes de pedidos de armarios y ventiladores para uso de las delegaciones departamentales y fortalecimiento institucional.• Se brindo inducción de personal de nuevo ingreso en

		delegaciones departamentales y fortalecimiento institucional.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron llamadas telefónicas, correos electrónicos y al personal que se apersono a la oficina de Fortalecimiento Institucional Central.
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 redactaron oficios de diversos temas administrativos relacionados con la Dirección de Fortalecimiento Institucional, haciendo un archivo de los mismos.
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 atendió a los facilitadores de procesos regionales en temas administrativos, como en la dotación de insumos y papelería y útiles, así como como en la revisión de informes mensuales y medios de verificación.
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 solicitaron usuarios y correos electronicos del personal nuevo ingreso. Se elaboro base de datos de personal de nuevo ingreso para el ingreso de sus informes correspondientes de pago.

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) _____