

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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 realizó la revisión y aprobación de informes del personal contratado por servicios técnicos y profesionales en las sedes de SESAN en los departamentos del país y oficinas centrales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se realizó la revisión y aprobación de las pruebas de realización de actividades del personal de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.
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 comunicó a las sedes en los departamentos del país, las fechas para la solicitud y envío del requerimiento de útiles de oficina y limpieza a solicitar durante el mes de junio 2024.• Se recibieron, integraron y revisaron los requerimientos de almacén de las delegaciones departamentales, para el envío de autorización de la administración e impresión de los mismos.• Se apoyo en se seguimiento y entrega de los requerimientos solicitados por las delegaciones departamentales.
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 el mes de junio del presente año se elaboró y actualizó el directorio telefónico de todas las delegaciones departamentales para garantizar una comunicación efectiva con el personal del interior del país.• Se compartió el directorio telefónico a las unidades administrativas solicitantes.
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 apoyó en la recepción y seguimiento de papelería para la contratación de personal que inició labores en la Secretaría, así mismo se elaboraron los términos de referencia correspondientes pasar continuar con el debido proceso de contratación.• Se elaboraron bases de datos para que el personal que

		<p>inició a laborar en SESAN ingresarán su informe para pago correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron convocatorias a reuniones a requerimiento del Director de Fortalecimiento Institucional. • Se elaboraron oficios en seguimiento a temas relacionados con las delegaciones departamentales del país. • Se elaboraron circular para dar seguimiento a temas relacionados con la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se brindo seguimiento bajas de personal que estuvo presupuestado en la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se brindo seguimiento a temas relacionados con la telefonía celular para delegaciones departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se solicitó, recabo e integró información de las delegaciones departamentales a requerimiento de diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió a personal de las delegaciones departamentales, vía correo electrónico, llamadas telefónicas, presencialmente, entre otras.
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 brindó seguimiento constante al archivo físico y digital de la papelería y correspondencia de temas asignados.
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 brindó atención y apoyo administrativo al personal que visito las oficinas centrales. • Se brindó seguimiento a los informes y facturas para pago de honorarios de los facilitadores de procesos regionales.
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 solicito correos y usuarios para el personal de nuevo ingreso. • Se solicitó mobiliario y equipo para personal de nuevo ingreso. • Se brindo seguimiento a las solicitudes de adquisición de mobiliario y equipo solicitado en el PAC 2024. • Se apoyo en inducción de personal de nuevo ingreso.

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) _____