

Informe de Actividades Julio 2024

Guatemala 31 de julio de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

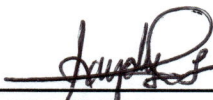
1. Contrato No. DSESAN-67-2024-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 julio del 2024, se procedió a realizar la verificación de los informes de las acciones realizadas por los colaboradores contratados por servicios en las delegaciones en los departamental del país, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y nutricional a nivel nacional, así mismo se procedió a dar seguimiento a los productos presentados por el personal en el sistema de la Institución para la revisión de los productos establecidas en sus contratos por la prestación de sus servicios en la Secretaría.
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 julio del presente año, se solicitó a las delegaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional ubicadas en el interior del país, el envío de lo requerido respecto a insumos y suministros generales para proceder a realizar la revisión, autorización y entrega de los mismos, se brindó el seguimiento correspondientes a cada delegación departamental.
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 julio 2024, se solicito a todas las sedes de los veintidós departamentos, que enviaran la información de todos los colabores y personal contratado por prestación servicio a cargo de cada sede, para realizar la respectiva integración y revisión de la informacional de todos los colaboradores de las sedes departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para mantener una comunicación efectiva y mejorar los procesos administrativos y técnicos pertinentes.
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 elaboración de términos de referencia para contratación de personal.• Se apoyo al personal de primer ingreso en las sedes departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria en la orientación para la elaboración de informe de pago y

		elaboración de factura de honorarios.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la atención del personal de las delegaciones departamentales que se hicieron presentes en la Dirección, por medio telefónica y vía de correo electrónico.
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 julio del 2024 se procedió a realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada con las delegaciones departamentales. Se realizaron documentos de acreditaciones para mesas técnicas a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional.
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 apoyó a los facilitadores de procesos regionales en temas de carácter administrativo y se les entrego insumos de papelería y útiles de oficina.
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, correos electrónicos y contraseñas para el personal de nuevo ingreso. Se elaboró base de datos con información del personal de nuevo ingreso para que realizarán sus informes de pago mensuales. Se brindó seguimiento a los revisores de informes en las delegaciones departamentales. Se solicitó la asignación de líneas telefónicas institucionales para personal de campo. Se elaboró pedido y remesa para la contratación del servicio de telefonía celular para el año 2025. Se solicitó la asignación de sillas ejecutivas y secretarías solicitadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se brindó seguimiento a las rescisiones solicitadas por el personal en delegaciones departamentales.

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) _____