

Informe de Actividades Septiembre 2024

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-397-2024-029
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">• Durante septiembre del 2024, se procedió a realizar la revisión y aprobación de los prestadores de servicios en las 22 sedes en los departamentos del país.• En el septiembre del 2024 se brindó la información de entrega de los documentos para los prestadores de servicios en las sedes en los 22 departamentos del país.
2	b) Apoyar en el proceso de verificación de los productos presentados por los 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 septiembre del presente año, se procedió a brindar seguimiento a los medios de verificación presentado por el personal de las delegaciones departamentales.
3	c) Apoyo en el seguimiento de los informes de auditoría que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó seguimiento a los temas de AI que se trasladaron a esta Dirección, así como su finalización correspondiente.
4	d) 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 apoyo a las sedes en los departamentos del país a que se les abasteciera de los insumos como papelería y útiles y enseres de limpieza necesarios para el funcionamiento de las sedes.
5	e) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la respectiva actualización de la guía de las personas que prestan servicios y que tienen un contrato permanente con esta institución.
6	f) Apoyar a la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron oficios de contratación de personal.• Se elaboraron TDR's para contratación de personal.• Se realizaron pedido para contrataciones de diferentes servicios y compras para delegaciones departamentales.

7	g) Apoyar al personal de nuevo ingreso en las 22 Delegaciones Departamentales en gestionarles las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, como usuario y correo electrónico institucional, telefonía celular institucional, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> • Se hizo solicitud de correos electrónico para personal que no cuenta con el mismo.
8	h) Elaboración de oficios en seguimiento a temas de carácter administrativo y relacionado con personal de las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron solicitudes de contratación de personal y de cambio de actividades.
9	i) Elaboración de acreditaciones para los Delegados Departamentales que participan en las Comisiones Departamentales de Desarrollo, Unidad Técnica del Departamental y Mesa de Alimentación Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron acreditaciones para Delegados Departamentales.
10	j) Apoyar al registro y seguimiento del archivo de la correspondencia recibida y enviada, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el archivo físico de documentos enviados y recibidos en la Dirección, relacionados con personal de las delegaciones departamentales, entre otros temas de carácter técnico.
11	k) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron a delegados departamentales y regionales en sus visitas a las oficinas centrales.
12	l) Brindar apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento al Plan Anual de Compras de las Delegaciones Departamentales para garantizar el cumplimiento de las fechas establecidas en mismo, elaborando justificaciones y características técnicas para realizar las gestiones oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo seguimiento a las compras establecidas en el PAC del presente año. • Se realizaron pedidos para brindar seguimiento a las compras de mobiliario y equipo, así también de servicios para las delegaciones departamentales. • Se realizaron pedidos para brindar seguimiento a las compras de mobiliario y equipo, así también de servicios para las delegaciones departamentales.
13	m) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró justificación por alquiler de vehículo. • Se apoyo en la asignación de líneas telefónicas. • Se apoyo en entrega de indumentaria.

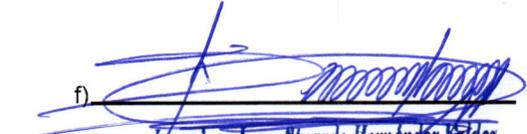
		• Se elaboraron bases de datos para habilitar informes para el personal de nuevo ingreso.
--	--	---

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

f) 

Ingeniero Jorge Suardo Hernández Yáñez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____