

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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">• En octubre del presente año, se solicitó al personal de las veintidós delegaciones departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en todo el territorio nacional que el personal contratado por servicios técnicos o administrativos procedieran a ingresar a la plataforma interna de la Institución el informe de sus actividades realizadas para que estos sean revisados y que pudieran proceder a realizar su factura correspondiente para que se les realice el pago correspondiente en cumplimiento de sus términos de referencia con los que fueron contratados. |
| 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">• De acuerdo a los lineamientos de trabajo, se les solicito al personal contratado por servicios técnicos y profesionales en las delegaciones departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional para que procedieran a realizar la carga de los productos de trabajo realizados durante octubre del dos mil veinticuatro, para poder proceder en la revisión de los mismos. |
| 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 dio seguimiento a los informes y oficios de auditoría interna que ingresaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional dándoles el seguimiento y soporte necesario para cumplir con los requerimientos.• Se realizaron oficios de requerimientos de información a las delegaciones departamentales, para dar repuestas a la auditoría interna. |
| 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 solicitó a las delegaciones departamentales sus requerimientos de almacén y los mismos se trasladaron al área correspondiente para solicitar la respectiva autorización.• Se procedió a realizar la impresión de las requerimientos de almacén de todas delegaciones departamentales y garantizar la entrega de los mismos. |

| | | |
|----|---|---|
| 5 | e) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales. | <ul style="list-style-type: none"> Se elaboró guía telefónica del personal correspondiente al mes de octubre 2024. |
| 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 apoyo en la revisión y realización de términos de referencia de personal de delegaciones departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se elaboraron oficios de solicitud de contratación de personal. Se dio seguimiento al tema de mujeres en estado de gestión para brindarle la información respectiva en las gestiones a realizar. |
| 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 elaboró base de datos para que el personal de delegaciones departamentales de nuevo ingreso pudiera realizar su informe mensual para pago de honorarios que corresponde al mes de octubre del dos mil veinticuatro. Se solicitó usuario para el personal de nuevo ingreso. |
| 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 realizó oficio para asignación de municipio en las delegaciones departamentales. Se realizó oficio para instruir al personal de delegaciones departamentales de que ellos serán los responsables administrativamente de los gestores asignados a sus departamentos. |
| 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 apoyo en el seguimiento del acuerdo interno emitido por el despacho superior No. 299-2024, por medio del cuál se nombro a los representantes departamentales y regionales en los Consejos Departamentales de Desarrollo. |
| 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 abrieron archivos para cada tema asignado por el Director de Fortalecimiento Institucional. |
| 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 elaboraron las bases de datos para que los facilitadores de procesos regionales pudieran ingresar al sistema su informe de mes y sus medios de verificación. |
| 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 elaboraron solicitudes de indumentaria y equipo para uso de las delegaciones departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se elaboraron pedidos y remesas para la adquisición indumentaria, mobiliario y equipo de las delegaciones departamentales tales como: adquisición de chumpas, camisas y blusas polo, camisas y blusas estilo safari y gorras. Asimismo de refrigerados, oasis, microondas y ventiladores. Se elaboraron justificaciones y listado de características técnicas de la indumentaria y equipo de los cuales se solicito la adquisición. |
| 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 apoyo en el seguimiento a arrendamientos 2025. |

| | | |
|--|--|--|
| | | • Se brindo apoyo en la entrega de indumentaria al personal. |
|--|--|--|

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) 
~~Ing. Jorge Blumio Mejía~~
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____