

# Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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"><li>• Durante el mes de noviembre de 2024 se procedió a realizar la revisión en el sistema de los informes del personal contratado por servicios técnicos y profesionales en las delegaciones departamentales.</li><li>• Durante el mes de noviembre de 2024 se procedió a revisar los medios de verificación cargados en el sistema por el personal de las delegaciones departamentales.</li><li>• Se procedió a solicitar la habilitación de informes finales para el personal que solicitó su rescisión de contrato por servicios.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de noviembre de 2024 se procedió a revisar los medios de verificación cargados en el sistema por el personal de las delegaciones departamentales.</li></ul>
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"><li>• Se realizó el debido seguimiento a los requerimientos de auditoría ingresados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional con las delegaciones departamentales y otras unidades de la Institución.</li></ul>
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"><li>• Se informó a las delegaciones departamentales que realizarán su requerimiento de almacén de insumos y suministros generales.</li><li>• Se apoyó en la impresión de requerimientos de almacén de las delegaciones departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
5	e) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizó el directorio de personal de las delegaciones departamentales.</li></ul>


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"> <li>• Se brindó seguimiento a las rescisiones de personal ingresadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se apoyó en gestiones y situaciones emergentes relacionadas con el personal de las delegaciones departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Se solicitó al área de sistemas usuarios y correos electrónicos para personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Se solicitó al área de sistemas de información la habilitación de bases de datos para personal de nuevo ingreso.</li> </ul>
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"> <li>• Se realizaron oficios en seguimiento a temas de diferente índole relacionados con la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Se realizaron acreditaciones y nombramientos para representación de personal de campo en las diferentes mesas e instituciones en los departamentos del país.</li> </ul>
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"> <li>• Se actualizó y alimento el archivo de correspondencia enviada y recibida relacionada con auditorías internas, temas administrativos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
11	k) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo a los Facilitadores de procesos, monitores y asistentes y delegados departamentales en temas de carácter administrativo.</li> </ul>
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"> <li>• Se elaboraron pedidos, justificaciones y especificaciones técnicas de solicitudes de mobiliario y equipo solicitado para la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
13	m) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aviso y solicitó a las delegaciones departamentales el presentarse a oficinas centrales a recibir mobiliario y equipo para uso en sus sedes.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se compartió información de personal de las delegaciones departamentales con otras unidades administrativas solicitantes.</li></ul>
--	--	---

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 Valdes*  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_