

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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 el mes de diciembre del presente año se procedió a revisar, aprobar y/o rechazar según el caso los informes de pago del personal 029 de las delegaciones departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se revisaron y aprobaron informes finales de los colaboradores del personal de las delegaciones departamentales y personal de la DFI.
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">• Se realizó la revisión correspondiente a los medios de verificación del personal de los colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 brindo seguimiento a las recomendaciones de auditoria en delegaciones departamentales.• Se brindo seguimiento a los oficios de auditoria recibidos en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 informó a las delegaciones departamentales de la entrega de suministros de almacén.• Se revisaron las requisiciones de almacén de las delegaciones departamentales.
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 el directorio telefónico de las delegaciones departamentales debido al cambio de proveedor del servicio institucional.
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 informó al personal de las delegaciones departamentales sobre la firma de contratos de trabajo para el personal contratado por servicios para el periodo fiscal 2025.• Se apoyo en el proceso de firma de contrato para el periodo 2025 del personal de las 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 realizó oficio de contrataciones para el periodo 2025.
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 solicitaron contrataciones de personal para ocupar los espacios vacantes en las delegaciones departamentales.
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 realizaron nombramientos solicitados por las delegaciones departamentales para diferentes mesas técnicas.
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 y correspondiente de la correspondencia recibida sobre casos especiales, personal y auditorías.
11	k) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y oriento al personal de las delegaciones departamentales en lo concerniente a temas administrativos.
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 realizaron pedidos para la compra de diferente indumentaria y mobiliario y equipo para la dirección de fortalecimiento institucional y delegaciones departamentales. Se apoyo en el proceso de PAC 2025 de 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 entrego en el proceso de entrega de telefonía celular institucional. Se apoyo en el proceso de entrega de mobiliario y equipo para las delegaciones departamentales. Se participó en capacitaciones y actividades a requerimiento de las autoridades superiores.

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 Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 16 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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 el periodo del 16 a 31 de agosto de 2024 se apoyó en la revisión de informes del personal que ingreso laborantes durante el presente mes.• Se apoyo en la revisión de informes finales del personal 029 que opto por la nivelación.• 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.• 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.• 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.• En el mes de diciembre del presente año se procedió a revisar, aprobar y/o rechazar según el caso los informes de pago del personal 029 de las delegaciones departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se procedió a solicitar la habilitación de informes finales

		para el personal que solicitó su rescisión de contrato por servicios.
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"> Se realizó la revisión correspondiente a los medios de verificación del personal de los colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en los meses de agosto a diciembre 2024.
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"> De agosto a diciembre 2024 <p>Producto</p> <p>Se apoyó brindando seguimiento y respuesta a las informes y notas de auditorías de las Delegaciones Departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>
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, durante los meses de agosto a diciembre 2024. Se apoyó en la impresión de requerimientos de almacén de las delegaciones departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 el directorio telefónico de las delegaciones departamentales debido al cambio de proveedor del servicio institucional. Se elaboró directorio telefónico de las Delegaciones Departamentales, en los meses de agosto a diciembre 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 elaboraron TDR's para contratación de personal. Se dio seguimiento al tema de mujeres en estado de gestión para brindarle la información respectiva en las gestiones a realizar. Se brindó seguimiento a las rescisiones de personal ingresadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en gestiones y situaciones emergentes relacionadas con el personal de las 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. Se solicitó usuario para el personal de nuevo ingreso. Se realizó oficio de contrataciones para el periodo 2025.
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 brindó apoyo de traslado de documentos del personal de nuevo ingreso. Se elaboraron oficios de seguimiento a varios temas administrativos relacionados con las Delegaciones Departamentales. Se realizaron solicitudes de contratación de personal y de cambio de actividades. Se realizó oficio para instruir al personal de delegaciones departamentales de que ellos serán los responsables administrativamente de los gestores asignados a sus departamentos. Se solicitaron contrataciones de personal para ocupar los espacios vacantes en las delegaciones departamentales.

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 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. • 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 acreditaciones y nombramientos solicitados. • Se atendieron a delegados departamentales y regionales en sus visitas a las oficinas centrales. • Apoyo y oriento al personal de las delegaciones departamentales en lo concerniente a temas administrativos. • 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"> • En agosto y septiembre se solicitaron modificaciones presupuestarias para dotar de indumentaria al personal de Delegaciones Departamentales. • 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 elaboraron justificaciones y listado de características técnicas de la indumentaria y equipo de los cuales se solicito la adquisición. • Se apoyo en el proceso de PAC 2025 de 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 apoyó en seguimiento a cartas de satisfacción y temas de vehículos. • Se elaboró justificación por alquiler de vehículo. • Se apoyo en entrega de indumentaria. • Se compartió información de personal de las delegaciones departamentales con otras unidades administrativas solicitantes.

		• Se participó en capacitaciones y actividades a requerimiento de las autoridades superiores.
--	--	---

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 Páez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____