

Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero de 2025

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 2 al 31 de Enero de 2025, 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-65-2025-029
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">• Se realizó la revisión y aprobación de los informes de pago del personal contratado en el renglón presupuestario 029 de las delegaciones departamentales.
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 verificación de los productos presentados por los colaboradores contratados en el renglón presupuestario 029 de las delegaciones departamentales.
3	c) 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 sobre el envío de sus requerimiento de insumos para ser revisados y aprobados para poder entregarles lo necesario para el cumplimiento de sus actividades administrativas.
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la integración de información del personal de las delegaciones departamentales correspondientes al mes de enero 2025 para tener el control del personal departamental.
5	e) 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 al personal de las delegaciones departamentales con su expediente de contratación de personal para el presente periodo fiscal.• Se atendió requerimientos de delegados departamentales, facilitadores de procesos y monitores para resolver situaciones emergentes en las delegaciones departamentales.• Se realizó una distribución para abastecer de indumentaria al personal de campo.• Se entregó al personal de campo y Dirección de Fortalecimiento Institucional indumentaria institucional.

6	f) 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 solicitó al área de sistemas la creación de usuarios y correos electrónicos para el personal que ingreso a las delegaciones departamentales en el mes de enero 2025. • Se solicitó a la Subsecretaría Administrativa la asignación de líneas telefónicas al personal de nuevo ingreso a las delegaciones departamentales.
7	g) 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 oficios de seguimiento a temas de carácter administrativo relacionado con las delegaciones departamentales.
8	h) 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 solicitó al despacho superior la actualización del acuerdo interno que nombra al personal que representa a la Secretaría en los CODEDES en los departamento del país, así mismo se compartió con el personal para su conocimiento, uso y traslado a donde corresponde.
9	i) 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 la apertura de los archivos correspondientes para la correspondencia oficial que entra y sale de la Dirección referente a delegaciones departamentales de carácter administrativo y otros temas asignados por el Director de Fortalecimiento Institucional.
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo al personal de las delegaciones departamentales en el traslado de documentos a otras unidades administrativas de la sede central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
11	k) 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 apoyó en la realización del Plan Anual de Compras de las Delegaciones Departamentales. • Se apoyo en la revisión y seguimiento correspondiente del Plan Anual de compras 2025 de las delegaciones departamentales.
12	l) 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 la recepción de fianzas de personal y se traslado a donde corresponde.

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 1791 18315 0101

f) 
 Ingeniero Jorge Suardo Hernández Valdés
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____