

## Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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"><li>• Durante el mes de febrero del presente año se apoyo en la revisión de los informes del personal contratado en las delegaciones departamentales bajo el renglón presupuestario 029.</li><li>• En el mes de febrero se apoyo en la aprobación o rechazo de los informes mensuales del personal de las delegaciones departamentales contratados bajo el renglón presupuestario 029.</li><li>• Se realizó la revisión de facturas del 029 de las delegaciones departamentales para realizar su seguimiento y traslado correspondiente.</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>• Se brindó seguimiento a la revisión de medios de verificación del personal de las delegaciones departamentales del mes de enero y febrero.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en la distribución y entrega de recipientes de basura identificados para la correcta clasificación de los cesechos.</li></ul>
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la actualización de la distribución de los municipios del personal en el campo.</li><li>• Se realizó una actualización de información básica de contacto del personal de campo.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la elaboración de oficios de contratación de personal para las delegaciones departamentales.</li><li>• Se realizó la elaboración de términos de referencia para las delegaciones departamentales.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron solicitudes de reestructuraciones presupuestarias para cubrir las necesidades urgentes.</li> </ul>
6	f) Apoyar al personal de nuevo ingreso en las 22 Delegaciones Departamentales en gestionar 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 la entrega de teléfonos móviles institucionales para el personal de reciente ingreso de las sedes en los departamentos de esta Secretaría.</li> <li>• Se realizó una revisión del personal que tiene pendiente habilitación de correos electrónicos institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Se elaboraron oficios de seguimiento a contrataciones de personal.</li> <li>• Se elaboraron oficios de seguimiento de documentos de personal evaluados.</li> <li>• Se realizó circular informativa para las delegaciones departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Se realizaron documentos solicitados por delegaciones departamentales de participación en diferentes mesas a nivel departamental.</li> <li>• Se brindó seguimiento a la recolección del acuerdo interno de designación de personal a los CODEDES.</li> </ul>
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"> <li>• Se realizó apertura de carpetas para auditoría interna y expedientes de personal.</li> </ul>
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó seguimiento a reuniones emergentes con monitores departamentales, facilitadores de procesos y delegados departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Se brindó seguimiento al plan anual de compras de los solicitado para delegaciones departamentales.</li> </ul>
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó seguimiento a temas de auditoría en la recolección de información y respuesta a los mismos.</li> <li>• Se agendaron reunión para entrevistas de personal para nuevo ingreso.</li> <li>• Se realizaron análisis de expedientes para realizar solicitud de entrevista a candidatos para ocupar puestos necesarios en el Área de Fortalecimiento Institucional y sus delegaciones departamentales.</li> <li>• Se brindó seguimiento a correcciones necesarias en el sistema de informes mensuales para pago de honorarios de personal</li> <li>• Se brindó seguimiento a temas de reparaciones y mantenimiento en sedes departamentales.</li> </ul>

- Se realizaron solicitudes de cambios de revisores en el sistema de informes de pago para personal de las delegaciones departamentales.

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) \_\_\_\_\_

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

Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Páez  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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