

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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">• En el mes de marzo de 2025 se realizó la revisión de los informes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 en las Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los departamentos de Guatemala.
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 correspondientes de los productos presentados por el personal contratado bajo el renglón presupuestarios 029 ubicados en las diferentes Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los departamentos de Guatemala correspondiente al mes de marzo de 2025.
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">• En el mes de marzo se procedió a la revisión, impresión y seguimiento de Requerimientos de Almacén solicitados.
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó el Directorio de Delegaciones Departamentales y se compartió al área de recepción y a donde fue solicitado.• Se realizó un Directorio Telefónico del personal de todas las delegaciones departamentales.
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 realizaron oficios de solicitud de contratación de personal.• Se realizaron oficios solicitando evaluación y entrevista para candidatos a puestos para diferentes áreas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se elaboraron términos de referencia para contratación de personal.

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 apoyo en la orientación a personal de reciente ingreso en las delegaciones departamentales en diferentes procesos administrativos que deben gestionar ante la Dirección de Fortalecimiento Institucional u otras áreas de la sede central.
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 casos especiales suscitados en las delegaciones departamentales relacionados con personal. Se brindo seguimiento al tema de reemplazo de personal por tema de renuncias.
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 apoyo en el seguimiento de vistos buenos de asignaciones de municipios de manera temporal.
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 brindo seguimiento a los oficios emitidos a requerimiento del 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 a personal de campo que se presentó a oficinas centrales. Se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en temas de carácter administrativo, informe de pago de honorarios y medios de verificación.
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 realizaron solicitudes de modificaciones presupuestarias para realizar adaptaciones necesarias para el Plan Anual de compras vigente.
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 brindo seguimiento a requerimientos y solicitudes de información solicitados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional por parte de la Contraloría General de Cuentas. Se brindó seguimiento a requerimientos de Auditoría Interna a Delegaciones Departamentales, correspondiente a solicitud de información, integración, revisión y traslado correspondiente para su cumplimiento a lo solicitado. Se participó en conmemoración del día de la mujer.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron gestiones en el área de sistemas de información solicitando habilitaciones de informes finales por bajas de 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 1791 18315 0101


 f) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____