

## 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"><li>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.</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 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.</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>En el mes de marzo se procedió a la revisión, impresión y seguimiento de Requerimientos de Almacén solicitados.</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 actualizó el Directorio de Delegaciones Departamentales y se compartió al área de recepción y a donde fue solicitado.</li><li>Se realizó un Directorio Telefónico del personal de todas las delegaciones departamentales.</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 realizaron oficios de solicitud de contratación de personal.</li><li>Se realizaron oficios solicitando evaluación y entrevista para candidatos a puestos para diferentes áreas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se elaboraron términos de referencia para contratación de personal.</li></ul>

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"> <li>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.</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 realizaron oficios de seguimiento a casos especiales suscitados en las delegaciones departamentales relacionados con personal.</li> <li>Se brindo seguimiento al tema de reemplazo de personal por tema de renunciaciones.</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 apoyo en el seguimiento de vistos buenos de asignaciones de municipios de manera temporal.</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 brindo seguimiento a los oficios emitidos a requerimiento del Director de Fortalecimiento Institucional.</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 apoyo a personal de campo que se presentó a oficinas centrales.</li> <li>Se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en temas de carácter administrativo, informe de pago de honorarios y medios de verificación.</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 realizaron solicitudes de modificaciones presupuestarias para realizar adaptaciones necesarias para el Plan Anual de compras vigente.</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 brindo seguimiento a requerimientos y solicitudes de información solicitados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional por parte de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Se brindó seguimiento a requerimientos de Auditoría Interna a Delegaciones Departamentales, correspondiente a solicitud de información, integración, revisión y traslado correspondiente para ar cumplimiento a lo solicitado.</li> <li>Se participó en conmemoración del día de la mujer.</li> </ul>

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

f)   


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

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