

## Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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 abril del presente año se utilizó el sistema de informes de pago de personal 029 contratado en las delegaciones departamentales para proceder con la revisión de los mismos y brindar seguimiento al procedimiento correspondiente en las unidades administrativas</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>En abril del presente año se realizó revisión de MDV del personal 029 contratado en las delegaciones departamentales.</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 a las delegaciones departamentales en la revisión, impresión y seguimiento a la entrega de sus requerimientos de almacén.</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 solicito a las Delegaciones Departamentales la información de su personal de abril para realizar la integración a nivel de país y contar con la información actualizada del personal.</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 realizó revisión de expedientes de personal que aplicó a diferentes vacantes a nivel central y departamental.</li><li>Se elaboraron términos de referencia de personal de primer ingreso a la institución a nivel central y departamental.</li><li>Se elaboraron oficios de contratación de personal para ocupar las diferentes vacantes a nivel central y departamental.</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 solicitó al área de sistemas la habilitación del sistema de intranet al personal de nuevo ingreso para que tengan acceso a las distintas aplicaciones y que son necesarias para el desempeño de sus actividades.</li> <li>• Se elaboraron bases de datos para que el personal de nuevo ingreso tuviera acceso a la aplicación de elaboración de informes mensuales de actividades y carga de MDV.</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 contratación de personal a nivel central y departamental.</li> <li>• Se realizaron oficios de seguimiento a temas de auditoría interna.</li> <li>• Se realizaron oficios de seguimiento a temas de carácter administrativo.</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 acreditaciones de personal a requerimiento de las delegaciones departamentales.</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 la digitalización de documentación correspondiente a documentos que entran y salen a la Dirección a temas relacionados con personal y delegaciones departamentales.</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 en la revisión de informes y facturas correspondientes al mes de abril de los facilitadores de procesos regionales así como su respectivo traslado.</li> <li>• Se brindo apoyo a monitores y delegados departamentales por medio de correo electrónico, llamadas telefónicas y en personal cuándo fue requerido.</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 reestructuraciones, asignaciones o modificaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento y seguimiento al Plan Anual de compras.</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 apoyo en envió de convocatorias a personal para participación en eventos a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se apoyo en el seguimiento de temas de auditoría interna y delegaciones departamentales para dar cumplimiento a lo requerido.</li> <li>• Se realizaron cuadros con información de diferentes temas requeridos por la Dirección en el transcurso del mes.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron cuadros con información de diferentes temas requeridos por la Dirección en el transcurso del mes.</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)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Saldez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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