

Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo 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 Mayo 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.	En el mes de mayo 2025, se procedió la revisión y aprobación de los informes de actividades del personal campo de las 22 sedes de esta Secretaría en el interior del país.
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.	en mayo de 2025 se continuo con revisión de los MDV del personal de campo de las 22 sedes de esta Secretaría en el interior del país.
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.	En mayo de 2025 se apoyó a las sedes de esta Secretaría en el interior del país en el tema de solicitudes de requerimiento de insumos para el funcionamiento de las mismas.
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	Se solicito a las asistentes departamentales revisar la integración de la información de contacto del personal de campo para contar con la certeza de la información y tener una comunicación oportuna y certera.
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.	Se brindó seguimiento a varias solicitudes de carácter administrativo entre ellos la revisión de solicitudes para ceder espacio presupuestario y sus oficios de seguimiento, respuestas a oficios que ingresaron de diferentes áreas administrativas y seguimiento a auditorias de las diferentes delegaciones departamentales.
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.	- Se solicitó usuarios y correos para el personal de nuevo ingreso. - Se solicitó teléfono institucional para el personal de nuevo ingreso.

		Se solicitó al personal de sistemas información la habilitación de la plataforma para la elaboración de informes mensuales para honorarios de pago y medios de verificación para el personal de nuevo ingreso.
7	g) Elaboración de oficios en seguimiento a temas de carácter administrativo y relacionado con personal de las 22 Delegaciones Departamentales.	- Se apoyo en la elaboración de oficios de llamados de atención a personal por incumplimiento en el seguimiento de procedimientos administrativos establecidos. - Se realizaron oficios de solicitudes de contratación y de elaboración de convocatorias para contratación de personal.
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.	Se elaboraron oficios para asignación de personal en algunos departamentos de acuerdo a las necesidades institucionales y con visto bueno del Despacho Superior.
9	i) Apoyar al registro y seguimiento del archivo de la correspondencia recibida y enviada, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	Se realizó y actualizó el archivo físico y digital.
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	Se brindo apoyo a diferentes requerimientos y seguimientos de procesos de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos y monitores en temas de carácter administrativo.
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.	Se apoyo en la elaboración de pedios y remesas para solicitudes de delegaciones departamentales, así mismo se realizó la justificación y características técnicas para las impresiones en las delegaciones departamentales.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	- Se brindo seguimiento a auditorías realizadas a las delegaciones departamentales. - Se realizó una revisión de municipios vacantes y se realizó un cuadro informativo referente al tema. - Se compartió directorio telefónico de Delegados Departamentales. - Se realizaron bases de datos para habilitación de informe para personal de nuevo ingreso.

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 Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____