

Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 27 de junio 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 Junio 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.	- Se procedió a realizar la revisión, consolidación y traslado de todos los reportes de actividades del personal contratado por servicios en las Delegaciones Departamentales, así como su respectiva factura, para dar seguimiento al proceso de pago de honorarios correspondientes. - Se realizó el seguimiento de facturas e informes a las cuales se pidió correcciones para su traslado oportuno.
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.	- Se apoyo en la revisión y aprobación de los medios de verificación presentados por los colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales. - Se solicito al personal que no ha cargado medios de verificación que procedieran realizar dicho procedimiento. - Se realizó un reporte del personal con medios de verificación pendiente a la fecha.
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.	- Se informo a delegados y asistentes de las fechas para recepción de requerimientos de almacén, las mismas fueron recibidas, revisadas y enviadas a autorización. - Se realizó la impresión y traslado correspondiente de todos los requerimientos de materiales y suministros de todas las delegaciones departamentales.
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	Se solicitó a las delegaciones departamentales el envío de su listado actualizado de personal con sus respectivos contactos para realizar la actualización, verificación y consolidación del directorio electrónico de personal.

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 realizaron oficios para solicitud de contratación de personal. • Se realizaron términos de referencia para personal de nuevo ingreso.
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 oficio para realizar la solicitud de líneas telefónicas institucionales para el personal que no cuenta con la misma. • Se brindo seguimiento al personal con inconvenientes con sus correos electrónicos o usuarios de intranet y aplicación de elaboración de términos de referencia.
7	g) Elaboración de oficios en seguimiento a temas de carácter administrativo y relacionado con personal de las 22 Delegaciones Departamentales.	• Se elaboraron oficios de seguimiento a temas administrativos a personal de las Delegaciones Departamentales, Monitores y Delegados Departamentales.
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 acreditaciones de personal para la participación en la Mesa Técnica de Alimentación Escolar en las Delegaciones de Quiché, Zacapa, Escuintla y Jutiapa. • Se reviso y se brindo seguimiento a el acuerdo interno de las Comisiones Departamentales de Desarrollo.
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 el archivo físico en general de los oficios emitidos relacionados a temas administrativos y de personal de las delegaciones departamentales.
10	j) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brindando apoyo de carácter administrativo.	• Se brindo apoyo y seguimiento a requerimientos de los facilitadores de procesos regionales en cuanto a la presentación de sus informes y facturas del mes de junio, así mismo se apoyo a monitores que se presentaron a oficinas centrales a realizar diversidad de gestiones administrativas y se apoyo a requerimientos realizados por los delegados departamentales, en oficinas y en campo.
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 brindo seguimiento al PAC de las sedes den los departamentos, en especial al tema de escritorios y cámaras de vigilancia. • Se elaboró oficio para ceder espacio presupuestario a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Se realizó el seguimiento a las auditorias practicadas en las delegaciones departamentales y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se realizaron requerimiento de llantas. • Se realizaron solicitudes de contratación para delegados departamentales y personal 021.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Se realizaron cuadros de personal de diferentes departamentos para la atención de varios temas de carácter técnico y administrativo. |
|--|--|

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

f) _____

f) _____