

Informe de Actividades Julio 2025

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 julio del dos mil veinticinco, en el sistema de informes mensuales que aplica al personal de las veintidós delegaciones departamentales en el renglón presupuestario 029, se procedió a realizar la revisión, aprobación y/o rechazo correspondiente.
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">• En julio del dos mil veinticinco, en el sistema de informes mensuales que aplica al personal de las veintidós delegaciones departamentales en el renglón presupuestario 029, se procedió brindar seguimiento a los medios de verificación del personal de varios meses, asimismo se realizó un reporte del personal que no se dado cumplimiento a este requerimiento.
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 presente mes, se apoyó a las delegaciones departamentales para brindarles insumos de forma extraordinaria.
4	d) Apoyar en mantener un directorio electrónico actualizado de todo el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se mantuvo actualizado el directorio electrónico del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 cartas en las que se pidió contratación de personal.• Se realizaron oficios en los cuales se solicitó al área de Recursos Humanos el realizar convocatorias para vacantes.• Se realizaron oficios de llamados de atención.• Se realizaron oficios de traslados de documentos.• Se elaboraron oficios relacionados a presupuesto de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se elaboraron oficios relacionados a presupuesto de la

		Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 a personal de nuevo ingreso en la solicitud de celular institucional, correo electrónico y acceso a intranet para las diferentes aplicaciones. • Se brindo seguimiento a las contrataciones de los Delegados Departamentales de El Progreso y Alta Verapaz.
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 elaboraron oficios de seguimiento a incumplimientos laborales de personal de las Delegaciones Departamentales. • Se elaboraron correos de seguimiento a inasistencias de personal a sus labores.
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 elaboró y envió acreditación de Mesa Técnica para revisión de menús escolares con el Ministerio de Educación del Municipio de Ixcán.
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 realizó el registro de la correspondencia enviada y recibida del presente mes. • Se digitalizó la correspondencia enviada y recibida para realizar el archivo digital correspondiente.
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 en la revisión de informes de pago de los Facilitadores de Procesos regionales.
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 asistió a una reunión de seguimiento del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Compras de las Delegaciones Departamentales. • Se elaboro ayuda de memoria de reunión de Planificación y Metas Físicas.
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 auditorias y se elaboraron oficios de traslado y de respuesta. • Se elaboró cuadro de monitores de municipios priorizados. • Se realizó solicitud de recarga de extintores de las delegaciones departamentales. • Se realizó seguimiento al traslado y mantenimiento de cámaras de vigilancia de las Delegaciones Departamentales. • Se realizaron solicitudes de modificaciones presupuestarias de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se realizaron solicitudes de modificaciones presupuestarias de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyo en temas varios de vehículos.

		• Se solicitaron líneas telefónicas para personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
--	--	---

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

f) _____

f) _____