

Informe de Actividades Octubre 2022

Guatemala 31 de octubre de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Octubre de 2022, 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-752-2022-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

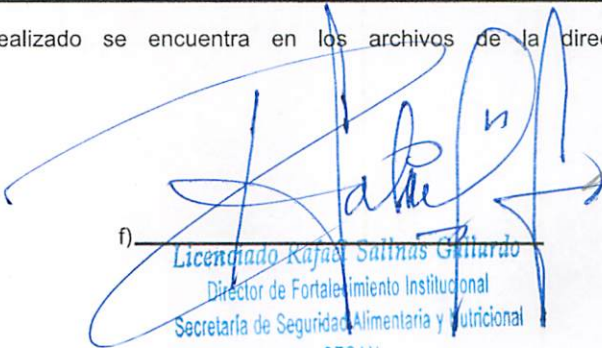
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de septiembre 2022 se apoyo en la revisión de informes mensuales para el pago de honorarios del personal 029 en las delegaciones departamentales.• En el mes de octubre 2022 se apoyo en la revisión de MDV del personal 029 de las delegaciones departamentales de SESAN.
2	b) 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 octubre 2022, se elaboro recordatorio a las delegaciones departamentales para el envío de sus solicitudes de insumos de papelería y útiles.• Se apoyo a las delegaciones departamentales en el seguimiento de sus solicitudes de almacén, así como en la revisión e impresión de las mismas.
3	c) Apoyar a Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• En octubre 2022, se realizó la actualización del directorio de las delegaciones departamentales de todo el personal.
4	d) Apoyar a la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (vacaciones, contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de octubre, se apoyo en el traslados de personal, en la elaboración de términos de referencia y elaboración de cartas de contratación, así como en el seguimiento y traslado de las mismas.• Se brindo seguimiento y a poyo a gestiones administrativas y situaciones emergentes relacionadas con las delegaciones departamentales.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• En octubre 2022, se atendió al personal de las delegaciones departamentales que visitan la Dirección para la gestión de procesos administrativos, así mismo se brindó atención al personal que así lo requirió por medio de correo electrónico y vía telefónica.

6	f) Apoyar al registro y seguimiento del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de octubre 2022, se elaboro el archivo correspondiente, así mismo se mantuvo actualizado el archivo digital de los documentos.
7	g) Apoyar y participar en actividades y gestiones de los Delegados Regionales, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de octubre 2022, se apoyo a las gestiones administrativas de los facilitadores de procesos regionales.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró base de datos por renovación de contratos del personal de las delegaciones departamentales, así mismo se elaboraron bases de datos del personal de nuevo ingreso. • Se apoyo en el traslado de información solicitada por las diferentes unidades administrativas de SESAN. • Se apoyo en el seguimiento de gestiones a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional. • Se participó en reunión de seguimiento de inconvenientes de la empresa cargo expreso con la correspondencia de las delegaciones departamentales.

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 1791183150101

f) 
 Licenciado Rafael Salinas Gutiérrez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____