

Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 mes de Noviembre 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:

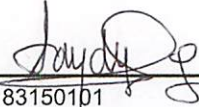
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• En noviembre del año dos mil veintidós, se brindo apoyo en la aprobación y seguimiento de los informes elaborados por el personal en el reglón presupuestario 029 para el pago de sus honorarios al correspondiente mes.• En noviembre del año dos mil veintidós se apoyo en la revisión, aprobación y seguimiento de los medios de verificación del personal 029 de las delegaciones departamentales de esta Secretaría.• Se apoyo en el seguimiento del personal de las delegaciones departamentales con atraso en medios de verificación.
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 el mes de noviembre del presente año, se apoyo a las delegaciones departamentales en la revisión, elaboración y traslado de los requerimientos de insumos al área de almacén para la entrega de lo solicitado.• Se apoyo en la solicitud de insumos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 el mes de noviembre del presente año, se elaboro y compartió el directorio de las delegaciones departamentales.• Se elaboró el registro de de contactos del personal de las delegaciones departamentales.
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">• Durante el mes de noviembre del presente año, se apoyo en la gestión de oficios de contratación.• En el mes de noviembre del presente año, se apoyo en el seguimiento y traslado de los términos de referencia del personal por servicios en las delegaciones departamentales para la contratación del periodo 2023.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo al personal de las delegaciones departamentales en seguimiento a permisos solicitados. • Se apoyo en la elaboración de oficios de solicitud de contratación, traslado y seguimiento de los mismos. • Se apoyo en el seguimiento de asignaciones de líneas telefónicas institucionales. • Se apoyo en el traslado de comunicaciones oficiales a las delegaciones departamentales a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyo en el seguimiento y control de de evaluaciones de desempeño de los delegados departamentales.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a las delegaciones departamentales en situaciones emergentes con el sistema para la elaboración de informes de personal para pago de honorarios. • Se apoyo en el seguimiento de documentos extraviados por cargo expreso de las delegaciones departamentales. • Se apoyo a personal de las delegaciones departamentales con inconvenientes de acceso al sistema de informes y a intranet.
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 noviembre 2022 se apoyo en la revisión y actualización del archivo físico y digital de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en relación a temas de las delegaciones departamentales.
7	g) Apoyar y participar en actividades y gestiones de los Delegados Regionales, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en la revisión de informes mensuales y se les brindo apoyo administrativo necesario.
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 participo en reunión referente a la actualización de manuales de procedimientos de la Dirección. • Se apoyo en la elaboración de base de datos para ingreso de informe de personal de primer ingreso. • Se apoyo en la solicitud de usuarios y correos para personal de nuevo ingreso.

		• Se apoyo en seguimiento al tema de arrendamiento 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 Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____