

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

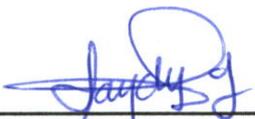
1. Contrato No. DSESAN-752-2022-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 el mes de diciembre del presente año, se revisaron y aprobaron los informes de pago de honorarios del personal 029 de las delegaciones departamentales.• En el mes de diciembre del año 2022 se apoyo en la revisión y aprobación de los medios de verificación del personal 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 el mes de diciembre 2022, se apoyo en la solicitud de requerimientos de insumos de almacén a las delegaciones departamentales de SESAN.• En el mes de diciembre 2022, se revisaron los requerimientos de almacén de las delegaciones departamentales de SESAN para abastecerse de útiles de oficina y limpieza.• Se apoyo en la presentación de requerimientos de almacén a las delegaciones departamentales al área correspondiente y también se apoyo en la entrega y envío de los insumos.
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 diciembre 2022, se apoyo en la actualización del listado de números telefónicos del personal de las delegaciones departamentales de SESAN.
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">• Se brindó seguimiento a las contrataciones del personal de las delegaciones departamentales.• Se brindo seguimiento a las vacaciones del personal de las delegaciones departamentales.• Se brindo seguimiento al traslado de información de contrataciones y rescisiones del personal de las delegaciones 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 personal de las delegaciones departamentales a solventar requerimientos específicos como elaboración de documentos, dudas de temas administrativos y apoyo en el uso del sistema de medios de verificación y carga de informes. • Se apoyo en el traslado y seguimiento de documentos otras Direcciones de SESAN CENTRAL a personal de las delegaciones departamentales.
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"> • Durante el mes de diciembre se apoyo en la elaboración del archivo que corresponde a la Dirección de Fortalecimiento institucional en relación a 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 la Dirección de Fortalecimiento Institucional en actividades y entrega de insumos, así como en revisión de informes mensuales de pagos y archivo de informes técnicos 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 apoyo en la solicitud de usuarios y correos al personal de nuevo ingreso. • Se apoyo en la reunión del CTI que se programó para el mes diciembre, así mismo se apoyo en la elaboración de agenda, elaboración de acta, revisión de actas anteriores y logística en general del comité.

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 1791483150101

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 los meses de octubre, noviembre y diciembre del periodo fiscal 2022, se realizó la revisión de informes de pago del personal 029 de las delegaciones departamentales.• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del periodo fiscal 2022, se realizó la medios de verificación del personal 029 de las delegaciones departamentales.• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, 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 octubre 2022, se elaboro recordatorio a las delegaciones departamentales para el envío de sus solicitudes de insumos de papelería y útiles.• 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.• En el mes de diciembre 2022, se revisaron los requerimientos de almacén de las delegaciones departamentales de SESAN para abastecerse de utiles de oficina y limpieza.• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, se apoyo en la presentación de requerimientos de almacén a las delegaciones departamentales al área correspondiente y también se apoyo en la entrega y envío de los insumos.
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.• En el mes de noviembre del presente año, se elaboro y compartió el directorio de las delegaciones departamentales.

		<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de diciembre 2022, se apoyo en la actualización del listado de números telefónicos del personal de las delegaciones departamentales de SESAN.
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. • 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. • En los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022, se apoyo al personal de las delegaciones departamentales en seguimiento a permisos solicitados. • En los meses de octubre, noviembre y diciembre, se apoyo en el seguimiento de asignaciones de líneas telefónicas institucionales. • En los meses de octubre, noviembre y diciembre, se apoyo en el traslado de comunicaciones oficiales a las delegaciones departamentales a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional. • En los meses de noviembre y diciembre 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"> • En los meses de octubre, noviembre y diciembre, 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. • En los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyo a personal de las delegaciones departamentales con inconvenientes de acceso al sistema de informes y a intranet. • En los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyo a personal de las delegaciones departamentales a solventar requerimientos específicos como elaboración de documentos, dudas de temas administrativos y apoyo en el uso del sistema de medios de verificación y carga de informes. • En los meses de octubre, noviembre y diciembre. se apoyo en el traslado y seguimiento de documentos otras Direcciones de SESAN CENTRAL a personal de las delegaciones departamentales.
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 los meses de octubre, noviembre y diciembre 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 los meses de octubre a diciembre 2022 se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en actividades y entrega de insumos, así como en revisión de informes mensuales de pagos y archivo de informes técnicos 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"> • En el mes de octubre 2022, 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. • En el mes de octubre 2022, se participó en reunión de seguimiento de inconvenientes de la empresa cargo expreso con la correspondencia de las delegaciones departamentales. • En el mes de noviembre se participo en reunión referente a la actualización de manuales de procedimientos de la Dirección. • En los meses de octubre a diciembre se apoyo en la solicitud de usuarios y correos para personal de nuevo ingreso. • En los meses de octubre a diciembre 2022 se apoyo en seguimiento al tema de arrendamiento de las delegaciones departamentales. • En los meses de octubre a diciembre, se dio seguimiento a temas logísticos y técnicos relacionas con el Comité Técnico de enlace Interinstitucional.
---	--	--

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) 
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____