

# Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023

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 Enero de 2023, 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-65-2023-029
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"><li>• En el mes de enero 2023, se realizó la revisión, análisis, aprobación o rechazo, según el caso correspondiente de las delegaciones departamentales de la SESAN, con el propósito de trasladar a donde corresponde los documentos para dar seguimiento al pago de honorarios del personal 029.</li><li>• En el mes de enero 2023, se revisaron, analizaron, aprobaron o rechazaron según el caso, los medios de verificación del personal de las delegaciones departamentales de la SESAN.</li><li>• Se traslado a donde corresponde los expedientes de informe y factura del personal 029 en las delegaciones departamentales (monitores técnicos y profesionales, facilitadores de procesos, monitores inter municipales y asistentes)</li></ul>
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"><li>• En el mes de enero 2023, se revisaron las fechas de entrega de los suministros generales para informar a las delegaciones departamentales que realicen la solicitud de los mismos en las fechas asignadas.</li></ul>
3	c) Apoyar a mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de las Delegaciones Departamentales, Municipales, institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de enero 2023, se realizó la elaboración del directorio de las delegaciones departamentales de la SESAN, con el propósito de mantener una comunicación efectiva con cada delegación departamental.</li></ul>
4	d) Apoyar a la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (vacaciones, contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, suspensiones del IGSS, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de enero 2023, se apoyo en el tema administrativo de las delegaciones departamentales.</li><li>• Se elaboraron cartas de acreditamiento de personal antes los CODEDES y UTD.</li></ul>

5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes de enero 2023, se apoyo y atendió al personal de las delegaciones departamentales en temas administrativos, como el seguimiento a facturas rechazadas, líneas telefónicas, revisión de informes de personal 021 y asesoramiento en general a delegados departamentales.</li> </ul>
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"> <li>En el mes de enero 2023 se realizó la apertura del archivo físico y digital de la correspondencia que se recibirá en el 2023, tanto enviada como recibida para su correcto orden y así facilitar el manejo de los mismos.</li> </ul>
7	g) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes de enero del 2023, se apoyó a los facilitadores de procesos regionales en temas administrativos como en la revisión de informes y facturas de pago, impresiones de liquidaciones de bitácoras, entrega de insumos, entre otras.</li> </ul>
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes de enero del 2023 se brindó seguimiento a las base de datos que elaboré para que el personal 029 de las delegaciones departamentales de la SESAN subieran su informe mensual para pago, que cubre el periodo del contrato del 03 de enero al 30 de abril 2023.</li> <li>Se solicitó información a otras unidades administrativas a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se realizó una revisión de lo trabajado en el Comité Técnico de Enlace Interinstitucional durante el año anterior para realizar su respectivo archivo para facilitar el uso y manejo de los documentos elaborados, así mismo se apoyo en la solicitud de firmas de las actas correspondientes en las Instituciones Gubernamentales y de Cooperación que integran dicho Comité.</li> <li>Se realizó la entrega de revistas de vicepresidencia en apoyo a la Dirección de Comunicación e Información de la SESAN.</li> <li>Se realizó el Acta del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional del mes anterior, diciembre 2022 y se socializó con el personal que participo en dicha reunión.</li> </ul>

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) \_\_\_\_\_