

Informe de Actividades Febrero 2023

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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">• En febrero del presente año, se procedió a revisar las facturas y los informes del personal contratado por servicios en las 22 sedes en los departamentos de Guatemala, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el propósito de que se les gestione los honorarios correspondientes al mes de febrero 2023 por su prestación de servicios.• En febrero del presente año, se solicitó a las sedes departamentales, el seguimiento a los Archivos de respaldo de los productos generados por el personal contratado por servicios a su cargo, con el propósito de dar cumplimiento a los términos de referencia establecidos en el contrato suscrito con esta Secretaría.• En febrero del presente año, se apoyo a la Dirección de fortalecimiento institucional en gestionar las firmas de los informes de pago de honorarios del personal en las sedes en los 22 departamentos, así mismo se brindo el seguimiento y traslado correspondiente.
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 febrero del presente año, se traslado a las sedes de SESAN en los departamentos el catalogo de productos y la solicitud de insumos del área de almacén, así mismo se les solicito el envío a esta Dirección de dicha solicitud para proceder a la revisión, impresión y autorización de los insumos a cada una de las delegaciones.• En febrero del presente año, se apoyo en la recepción y seguimiento de insumos en las sedes departamentales de la SESAN.

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"> • En febrero del presente año, se procedió a elaborar el director respectivo del personal contratado por servicios técnicos y profesionales en las delegaciones departamentales de esta secretaría. • En febrero del presente año, se compartió el directorio actualizado de las sedes en los departamentos de esta Secretaría y del personal y prestadores de servicios en las delegaciones departamentales, a donde fue solicitado.
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"> • En febrero del presente año, se brindó seguimiento al personal de la delegación departamental de Alta Verapaz para la entrega de sus expedientes de contratación del personal 021. • En febrero del presente año, se brindo seguimiento a las suspensiones del IGSS del personal de las sedes departamentales.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a personal de las sedes en los departamentos de SESAN en seguimiento a sus documentos enviados a la sede departamental, como por ejemplo: informes, facturas, expedientes entre otros. • Se apoyo al personal de las sedes departamentales de SESAN que visitan Dirección de Fortalecimiento Institucional en la sede central.
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 febrero del presente año, se abrieron archivos de correspondencia, a la vez se realizó el archivo respectivo de los documentos recibidos y enviados en lo que se refiere a delegaciones departamentales.
7	g) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • En febrero del presente año, se presto apoyo administrativo a los facilitadores de procesos. • Se apoyo en el seguimiento de la reunión de los facilitadores de procesos. • En febrero del presente año, se solicitó apoyo a los facilitadores de procesos para seguimiento de procesos administrativos en las sedes departamentales de SESAN. • Se apoyo a los Delegados Departamentales en la resolución de gestiones administrativas y seguimientos correspondientes.

8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Se participo en reuniones con las sedes departamentales de SESAN.
---	---	---

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 1791183150701

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

f) _____

f) _____