

Informe de Actividades Marzo 2023

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo 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 el mes de marzo del presente año, se revisaron, aprobaron y/o rechazaron (según correspondía el caso), informes del personal 029 de las delegaciones departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• En marzo del 2023, se apoyo en verificar, aprobar y/o rechazar (según correspondía el caso), los productos presentados por el personal en el renglón presupuestario 029 de las delegaciones departamentales, así mismo se brindo seguimiento de la presentación de los meses de enero y febrero y se realizaron informes de incumplimientos de estos productos a quienes se les dio seguimiento para su cumplimiento respectivo.• En marzo 2023, se reviso el expediente para la cancelación de los servicios prestados a los monitores y asistentes, que laboran como personal 029, se solicitaron las firmas correspondientes y se trasladaron los documentos para dar continuidad al proceso administrativo.
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 marzo 2023, se solicitaron insumos para uso de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 marzo 2023 se actualizó el directorio de las delegaciones departamentales que incluye, nombre del monitor, asistente o delegado, número de teléfono institucional, correo electrónico institucional, renglón presupuestario y municipio asignado.

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"> • Se apoyo en la revisión, elaboración, impresión y gestión de los términos de referencia del personal de las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la elaboración, gestión y traslado del oficio de contratación del personal de las delegaciones departamentales para el periodo del 02 de mayo al 31 de diciembre 2023. • Se apoyo en la elaboración de oficios y acreditaciones. • Se apoyo en la elaboración de pedidos y remesa, justificaciones y características técnicas para la solicitud de compra de requerimientos plasmados en el PAC de la Dirección de Fortalecimiento institucional.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron a monitores que visitaron oficinas centrales que participaron en el curso de manejo organizado por la Dirección Administrativa. • Se atendió a personal de las delegaciones departamentales que visitaron oficinas central a realizar gestiones administrativas.
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"> • Se actualizó el archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida relacionada con las delegaciones departamentales en temas administrativos.
7	g) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron, gestionaron y se trasladaron los términos de referencia para contratación de los facilitadores de procesos regionales. • Se brindo apoyo administrativo a los facilitadores de procesos regionales y monitores.
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 de seguimiento de cargo expreso. • Se participo en reuniones de seguimiento de procesos administrativos. • Se apoyo en la solicitud de telefónicas para personal de las delegaciones departamentales.

		<ul style="list-style-type: none"> Se brindo seguimiento a la solicitud de chalecos institucionales, sillas para las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, sistema de circuito cerrado para 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) 
 Licenciada Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN- ✓

f) _____

f) _____