

Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril 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 Abril 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 abril 2023, se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión y aprobación de informes mensuales que corresponden al periodo del 01 al 30 de abril 2023, con el propósito de dar seguimiento a la cancelación de los honorarios del personal contratado renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".• En el mes de abril 2023 se revisaron y aprobaron los productos como medios de verificación de respaldo de lo trabajado del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". En el caso de los medios de verificación rechazados, se les brindó el seguimiento correspondiente para garantizar el cumplimiento de lo trabajado.• En el mes de abril 2023, se presentó el resumen del cumplimiento del personal de delegaciones departamentales en lo referente a medios de verificación del contrato que se suscribió durante el periodo del 03 de enero al 30 de abril 2023.
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 abril, se realizó la comunicación a las delegaciones departamentales solicitando el envío de su requerimiento de insumos de almacén. Se elaboró la revisión de requerimiento de almacén solicitando la autorización del área administrativa, posteriormente se realizó la impresión en hojas de contraloría y se gestiono la entrega de lo solicitado.
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 el presente mes, se solicitó a las delegaciones departamentales la información actualizada de su personal que incluyera nombre completo, renglón presupuestario, número de teléfono, correo electrónico y municipio asignado para realizar la actualización del directorio de personal de las delegaciones departamentales.

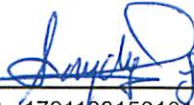
4	d) Apoyar a la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (vacaciones, contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, suspensiones del IGSS, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de abril 2023, se realizaron solicitudes de pedidos y remesa de insumos y equipo de oficina de la Dirección de Fortalecimiento Institucional como sillas ejecutivas y secretariales, cajas fuertes, chalecos, líneas telefónicas institucionales, justificaciones y especificaciones técnicas correspondientes. • En el mes de abril 2023, se procedió a realizar la distribución y entrega de los insumos y mobiliario que se compró para las delegaciones departamentales. • Se apoyo en el seguimiento de papelería de contratación del personal de las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la redacción y seguimiento de oficios solicitados por el Director de Fortalecimiento Institucional, así mismo se brindo seguimiento a los requerimiento de otras Direcciones y Delegaciones Departamentales a requerimiento del Director.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a los monitores contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en la validación de su visita en la a firma del contrato para el periodo del 02 de mayo al 31 de diciembre 2023.
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 procedió a realizar el archivo de oficios emitidos en respuesta a requerimientos asignados por el Director de Fortalecimiento Institucional. • Se procedió a realizar el archivo electrónico de los documentos enviados y recibidos que fueron asignados por el Director de Fortalecimiento Institucional.
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 apoyo en la gestión de papelería requerida a las delegaciones departamentales de carácter administrativo dando el seguimiento correspondiente.
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 base de datos para elaboración de informes mensuales para pago del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para que puedan realizar la carga de informes mensuales, final y medios de verificación para el contrato suscrito para el periodo del 02 de mayo al 31 de diciembre 2023.



- Se participo en reuniones y capacitaciones asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional.

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril 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 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-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">• Durante los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023 se revisaron y aprobaron los productos como medios de verificación de respaldo de lo trabajado del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". En el caso de los medios de verificación rechazados, se les brindó el seguimiento correspondiente para garantizar el cumplimiento de lo trabajado.• Durante los meses enero, febrero, marzo y abril 2023, se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión y aprobación de informes mensuales con el propósito de dar seguimiento a la cancelación de los honorarios del personal contratado renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".• Durante los meses de enero, febrero, marzo y abril 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)
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 los meses de enero, febrero, marzo y abril, se realizó la comunicación a las delegaciones departamentales solicitando el envío de su requerimiento de insumos de almacén. Se elaboró la revisión de requerimiento de almacén solicitando la autorización del área administrativa, posteriormente se realizó la impresión en hojas de contraloría y se gestiono la entrega de lo solicitado.• En los meses de enero, febrero, marzo y abril se solicitaron insumos para uso de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

3	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • En febrero del presente año, se procedió a elaborar el directorio respectivo del personal contratado por servicios técnicos y profesionales en las delegaciones departamentales de esta secretaría. • En los meses de enero, febrero, marzo y abril 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	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo seguimiento a las suspensiones del IGSS del personal de las sedes departamentales. • Se elaboraron cartas de acreditamiento de personal antes los CODEDES y UTD. • 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. • Se realizaron solicitudes de pedidos y remesa de insumos y equipo de oficina de la Dirección de Fortalecimiento Institucional como sillas ejecutivas y secretariales, cajas fuertes, chalecos, líneas telefónicas institucionales, justificaciones y especificaciones técnicas correspondientes. • se realizó la distribución y entrega de los insumos y mobiliario que se compró para las delegaciones departamentales. • Se apoyo en el seguimiento de papelería de contratación del personal de las delegaciones departamentales. • En los meses de enero, febrero, marzo y abril se apoyo en la redacción y seguimiento de oficios solicitados por el Director de Fortalecimiento Institucional, así mismo se brindo seguimiento a los requerimiento de otras Direcciones y Delegaciones Departamentales a requerimiento del Director. • Se apoyo en el seguimiento de papelería de contratación del personal de las delegaciones departamentales. • A requerimiento del Director de Fortalecimiento Institucional se apoyo en la redacción y seguimiento de oficios solicitados por el Director de Fortalecimiento Institucional, así mismo se brindo seguimiento a los requerimiento de otras Direcciones y Delegaciones Departamentales a requerimiento del Director.
5	<p>e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En los meses de enero a abril 2023, se 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. • Se atendieron a monitores que visitaron oficinas centrales que participaron en el curso de manejo organizado por la Dirección Administrativa en los meses de febrero, marzo y abril 2023. • En los meses de enero a marzo 2023 atendió a personal de

		<p>las delegaciones departamentales que visitaron oficinas central a realizar gestiones administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a los monitores contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en la validación de su visita en la a firma del contrato para el periodo del 02 de mayo al 31 de diciembre 2023.
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 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. • 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. • En los meses de marzo y abril 2023, se procedió a realizar el archivo de oficios emitidos en respuesta a requerimientos asignados por el Director de Fortalecimiento Institucional. • En los meses de enero a abril 2023, se procedió a realizar el archivo electrónico de los documentos enviados y recibidos que fueron asignados por el Director de Fortalecimiento Institucional.
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 los meses de enero, febrero, marzo y abril, 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. • Durante el periodo de enero a abril 2023, se apoyo en el seguimiento de la reunión de los facilitadores de procesos. • Se apoyo a los Delegados Departamentales en la resolución de gestiones administrativas y seguimientos correspondientes, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023. • Se elaboraron, gestionaron y se trasladaron los términos de referencia para contratación de los facilitadores de procesos regionales. • Se apoyo en la gestión de papelería requerida a las delegaciones departamentales de carácter administrativo dando el seguimiento correspondiente.
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 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. • En los meses de enero, febrero, marzo y abril se solicitó información a otras unidades administrativas a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • 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. • Se realizó la entrega de revistas de vicepresidencia en apoyo a la Dirección de Comunicación e Información de la

		<p>SESAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizaron el Actas del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional del mes de diciembre 2022 y enero 2023 y se socializó con el personal que participo en dicha reunión. <p>Se coordino con las instituciones participantes al CTI con voz y voto en el comité para la recolección de firmas en las Actas de las reuniones celebradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la base de datos para elaboración de informes mensuales para pago del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para que puedan realizar la carga de informes mensuales, final y medios de verificación para el contrato suscrito para el periodo del 02 de mayo al 31 de diciembre 2023. Se participo en reuniones y capacitaciones asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional durante los meses de enero, febrero, marzo y abril.
--	--	---

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) _____