

Informe de Actividades Mayo 2023

Guatemala 31 de mayo de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de Mayo 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-370-2023-029
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 periodo del 02 al 31 de mayo 2023, se apoyo en la revisión, aprobación y seguimiento de los informes y facturas para pagar los honorarios del personal de esta Secretaría ubicados en los departamento del país.• En el periodo del 02 al 31 de mayo de 2023, se apoya en la revisión y seguimiento de los productos obtenidos por el personal ubicado en los departamentos del país contratados por esta secretaría, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus términos de referencia.
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 periodo del 02 al 31 de mayo de 2023, se reviso la dotación de suministros generales de las delegaciones departamentales con el propósito de coordinar la entrega entrega los suministros requeridos necesarios para su funcionamiento.• Se realizó la entrega de chalecos para el personal de campo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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">• Se realizó la actualización de datos del personal de campo de esta Secretaría, con el propósito de tener una vía de comunicación directa y a la vez conocer la ubicación física de cada uno.
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 elaboraron términos de referencia de personal a contratar en las delegaciones departamentales de SESAN.• Se realizaron oficios de contratación para personal de las delegaciones departamentales.• Se brindó seguimiento a las solicitudes de rescisión de contrato de personal de las delegaciones departamentales de SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron comunicaciones oficiales a requerimiento del Director de Fortalecimiento Institucional de esta Secretaría.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió a todo el personal de las delegaciones departamentales que requirió apoyo administrativo y seguimiento para la realización de sus actividades y procedimientos. • Se atendió a personal de oficinas centrales que requirió apoyo.
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 apoyo en el registro, seguimiento y control de la correspondencia recibida por las delegaciones departamentales que me fue asignada, así mismo se realizaron oficios de seguimiento a casos administrativos a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional de esta Secretaría.
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 a los Delegados Departamentales con orientación a temas administrativos en seguimiento a lineamientos dados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, asimismo se apoyo a los facilitadores de procesos en apoyo a sus gestiones administrativas, se apoyo al personal en general de las delegaciones departamentales.
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 realizo la elaboración de la base de datos para habilitar el informe de pago mensual para el personal contratado por servicios para el contrato vigente por el periodo del 02 al 31 de mayo 2023. • Se brindó seguimiento a líneas telefónicas disponibles para el personal de las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la elaboración de pedidos y remesa para realizar las solicitudes de insumos establecidos en el PAC de la Dirección. • Se recibieron cursos de gestión organizados por la Administración de la Institución.

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) _____