

# Informe de Actividades Junio 2023

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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"><li>• En junio 2023, se revisaron, aprobaron y trasladaron los informes del personal de las sedes de SESAN en los departamentos con el propósito de generar los expedientes para el pago de honorarios.</li><li>• En el mes de junio 2023, se revisaron los medios de verificación del personal contratado por servicios en las sedes de los departamentos del País, para dar garantizar el cumplimiento de actividades del personal.</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>• Se informó a los delegados departamentales y asistentes de las fechas de traslado a esta Dirección sus solicitudes de útiles de oficina y de limpieza para que las sedes cuenten con los insumos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.</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>• Se realizó la actualización de personal de las delegaciones departamentales con información de todo el personal y fue compartido a las unidades solicitantes.</li><li>• Se solicitó a las delegaciones departamentales de SESAN el traslado de sus actualizaciones de personal para realizar la integración con información de contacto del personal asignado.</li><li>• Se distribuyó a las delegaciones departamentales sillas, cajas fuertes y otros equipos requeridos por medio del PAC.</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>• Se apoyó en la convocatoria, recepción, seguimiento de expedientes y entrevistas, selección y contratación del personal para prestar sus servicios en el Proyecto "Apoyo al fortalecimiento de las Competencias Institucionales en el Marco de la Gobernanza en SAN, para la prevención de la Malnutrición" de la subvención suscrita entre la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la presidencia de la República (SESAN) y la Agencia Andaluza de Cooperación</li></ul>

		<p>Internacional para el Desarrollo (AACID).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se distribuyo al personal de campo chalecos para visibilidad institucional.</li> <li>• Se elaboraron términos de referencia para contratación de personal en las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atendió a personal que nos visitó de las delegaciones departamentales quienes vienen a gestionar insumos y a realizar actividades administrativas que requieren apoyo.</li> <li>• Se brindo soporte al personal que lo solicitó por medio telefónico y por correo electrónico.</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>• Se revisaron oficios, se realizaron oficios a requerimiento del Director de Fortalecimiento Institucional, se elaboraron oficios de solicitud de contratación de personal para las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se realizó el archivo físico y digital de la papelería manejada en el mes de junio 2023.</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>• Se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en la revisión de informes, traslado de documentos y otras actividades realizadas.</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>• Se solicitaron usuarios y correos de personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales, así mismo se elaboró la base de datos para que ingresen sus actividades realizadas y medios de verificación al sistema para gestionar el pago de sus honorarios.</li> <li>• Se apoyo en la conformación de expedientes solicitados por el Congreso de la República.</li> <li>• Se participo en capacitaciones asignadas por la administración de la Secretaría.</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) \_\_\_\_\_