

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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 mes de julio se apoyo en la revisión, consolidación y seguimiento de los informes de los colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así mismo se realizó la revisión y aprobación de los medios de verificación correspondientes dando seguimiento a cada caso en particular.• Se realizó la base de datos para la elaboración de informes mensuales de actividades para cancelar lo correspondiente al personal de nuevo ingreso o reinstalados en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 julio 2023, se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para verificar el abastecimiento de insumos para la realización de las actividades rutinarias.• Se apoyo a las Delegaciones Departamentales en la solicitud y entrena de insumos para la realización de sus actividades administrativas.
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 revisión y confirmación del directorio de la agenda de los colaboradores y unidades que tienen relación con la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las Sedes Departamentales de la Secretaría.
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 realizó la asignación de mobiliario y equipo a las Sedes Departamentales.• Se realizaron pedidos y remesas, justificaciones y especificaciones técnicas en seguimiento y cumplimiento a lo solicitado en el PAC de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se elaboraron oficios y términos de referencia para

		<p>contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron oficios de contratación por reinstalación. • Se brindo seguimiento a líneas telefónicas institucionales por asignar. • Se elaboró pedido y remesa a solicitud de la DARH para extender un mes el servicio de telefonía móvil para el personal 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 atendió al personal de las delegaciones departamentales que se avocaron a realizar gestiones administrativas a la sede central. • Se atendió a las personas externas que visitaron la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 realizó la actualización del archivo físico y digital de la papelería asignada. • Se elaboro oficios de requerimientos, respuestas y de seguimiento de acuerdo a lo solicitado 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 brindo soporte técnico y administrativo a los Facilitadores de Procesos Regionales, Delegados Departamentales, Monitores y personal de Sede Central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se revisaron, aprobaron y brindó seguimiento a los informes de actividades para pago de los Facilitadores de Procesos Regionales.
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 solicitaron cuentas de usuarios y correos institucionales para el personal de nuevo ingreso. • Se elaboró base de datos para informe de personal de nuevo ingreso. • Se participó en platicas y cursos a requerimiento de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. • Se brindo seguimiento a temas del CTI, se realizó acta de la reunión celebrada a finales del mes de junio 2023. • Se apoyo en la recolección de firmas de representantes del CTI de Instituciones externas a la SESAN quienes participan en las reuniones del comité. • Se apoyo en temas de personal relacionados al proyecto de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID), además en temas administrativo, asignación de mobiliario y equipo, elaboración de oficios, seguimientos y soporte administrativo al personal contratado y a contratar para el desarrollo del proyecto.

		<ul style="list-style-type: none">Recepción, seguimiento y recepción de muestras para la compra de botiquines y sillas de espera.
--	--	---

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 Rapsel Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____