

Informe de Actividades Agosto 2023

Guatemala 31 de agosto de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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">• Durante el periodo del 01 al 31 de agosto del presente año, se procedió a revisar, aprobar o rechazar, según el caso, los informes de actividades al presente mes del personal de campo asignado en las sedes departamentales de esta Secretaría, para verificar las acciones realizadas y los productos obtenidos.• Durante el periodo del 01 al 31 de agosto del presente año, se procedió a revisar los productos obtenidos del personal de campo con sede en los 22 departamento del país, correspondientes al mes de julio del presente año, con el propósito de dar validez al informe de actividades presentado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Durante el periodo del 01 al 31 de agosto del presente año, se llevo a cabo la recepción de informes de los colaboradores contratados en el renglón presupuestario 021 monitores municipales y 022 Delegados Departamentales. |
| 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 01 al 31 de agosto del presente año, se procedió a enviar correo electrónico a los delegados departamentales y asistentes con la información correspondiente de fechas para la entrega de insumos.• Se procedió a recibir requerimiento de las sedes en los 22 departamentos del país, además se procedió a revisar y corregir para realizar la impresión de las solicitudes en hojas de contraloría, se hicieron las gestiones administrativas correspondientes para que el área de almacén procediera en la entrega de lo solicitado.• Se procedió en solicitar al área de almacén chalecos institucionales para realizar la distribución de los mismos a personal de nuevo ingreso en las sedes departamentales. |

| | | |
|---|--|--|
| 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 periodo del 01 al 31 de agosto 2023 se elaboró un listado de contactos que tienen comunicación constante con la Dirección de Fortalecimiento Institucional, además se realizó la actualización correspondiente del personal de campo en las sedes departamentales para facilitar la comunicación entre SESAN central y las sedes en los departamentos del país. |
| 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 periodo del 01 al 31 de agosto del presente año, se dio seguimiento a los informes de suspensión y alta de personal de IGSS del personal presupuestado en las delegaciones de los 22 departamentos del país, a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se realizaron TDR, para el ingreso de nuevos integrantes en la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de agosto del presente año, asimismo las cartas de solicitud y se brindó el seguimiento correspondiente. Se brindó apoyo en el seguimiento del PAC de la DFI, realizando los Pedidos y Remesa correspondientes. |
| 5 | e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales. | <ul style="list-style-type: none"> En el periodo del 01 al 31 de agosto del presente año, se atendieron llamadas telefónicas de colaboradores de la Secretaría, ubicados en las 22 sedes del país, también se atendió a personal que se abocaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, brindado soporte administrativo que requirieron. Se atendieron requerimientos de las unidades internas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 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"> Con base al reglamento interno, establecido por la Dirección Administrativa, se procedió a brindar seguimiento a los documentos enterantes y salientes de la Dirección para tener un control y mejor manejo de documentos y de la información relacionada con la Dirección de Fortalecimiento Institucional y en las sedes departamentales. Durante el periodo del 01 al 31 de agosto del presente año, se realizaron cartas de solicitudes de contratación, cartas de reinstalación y otros a solicitud del 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 el periodo del 01 al 31 de agosto del presente año, se procedió a apoyar a los FDR en el seguimiento administrativo para el pago de sus honorarios. Durante el periodo del 01 al 31 de agosto 2023, se procedió a realizar la entrega de chalecos institucionales e insumos de papelería y útiles a los FDR. Se brindo apoyo a los Delegados Departamentales en hacerles llegar las comunicaciones oficiales por parte de esta Dirección a requerimiento del Director de Fortalecimiento Institucional. |
| 8 | h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de agosto del presente años, se requirió a la Coordinación de Sistemas de Información la habilitación de correos y usuarios para el personal de nuevo ingreso a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se participo en charlas a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se brindó apoyo en la revisión de actas del CTI y se brindó seguimiento correspondiente a cada una para tener el control |

| | | |
|--|--|--|
| | | de las mismas. • Se elaboraron bases de datos de datos para que el personal de reciente ingreso cargue su informe de actividades y que se le de seguimiento a su gestión de pago de honorarios. |
|--|--|--|

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

f) _____

f) _____