

Informe de Actividades Septiembre 2023

Guatemala 29 de septiembre 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 Septiembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

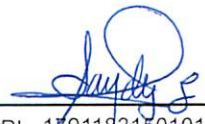
1. Contrato No. DSESAN-370-2023-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 corriente mes se apoyo 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, así mismo se revisaron los productos presentados que respaldaron sus actividades.• Se procedió al archivo de los informes del personal presupuestado al periodo correspondiente.
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 septiembre se apoyo en la distribución de bienes para asignar a las delegaciones departamentales, como sillas de espera, armarios, teléfonos, cafeteras, entre otros. También se apoyo en la entrega de materiales de oficina y útiles de limpieza para el correcto funcionamiento de las unidades departamentales.• Se apoyo en la entrega de botiquines a las delegaciones departamentales.• Se solicitaron insumos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 solicitó a las delegaciones departamentales el envío de la actualización de su personal correspondiente al mes de septiembre para integrar los 22 cuadros de información que contiene número nombre, renglón presupuestario, numero de teléfono, municipio asignado y correo electro, el mismo fue compartido por las unidades administrativas correspondientes.
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 brindó seguimiento a personal con situaciones emergentes en diferentes temas, como suspensiones por enfermedad y asesoramiento administrativo.• Se brindo seguimiento a las recisiones de solicitadas por el personal, al informe final de actividades y bajas de usuarios.

5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de septiembre se apoyo al personal que se presento a entregar facturas e informes de pago, a reuniones de equipo en oficinas centrales o centros de conferencia, también se atendió a personal vía telefónica y por medio de correo electrónico.
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 corriente mes, se solicitó al área de inventarios un armario metálico para resguardo de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, asignado por el Director.
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 solicitó al área de almacén insumos de oficina necesarios para dotar de los mismos a los facilitadores de procesos regionales para el desarrollo de sus actividades de forma eficiente.
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 actividades de fiestas cívicas a solicitud de las autoridades de la Institución. Se participo en platicas de carácter formativo y administrativo a solicitud de la administración de la Institución. Se apoyo en brindar inducción a personal de nuevo ingreso. Se brindo seguimiento a la contratación del personal para el seguimiento de actividades administrativas entre la AACID en Guatemala y la SESAN, para el proyecto de Apoyo al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la Gobernanza en SAN. Se solicitó habilitación de informes a personal de nuevo ingreso y/o renovación de contrato. Se apoyo en la elaboración de Acta del CTI correspondiente al mes de septiembre 2023. Se apoyo en la logística para llevar a cabo la reunión del CTI correspondiente al mes de septiembre 2023. Se apoyo en la recolección firmas en las actas del CTI. Se apoyo en la recolección firmas en las actas del CTI.

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) _____