Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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.	• Se solicitó el personal de las sedes de SESAN en los veintidós departamentos del país, la redacción y envió de sus informes actividades para poder gestionar los honorarios por el cumplimiento de sus labores en sus sedes de trabajo que corresponden al mes de octubre del 2023. • Se solicitó al personal de las veintidós sedes de SESAN el envío de sus documentos de respaldo de las actividades realizadas en sus municipios asignados de trabajo, a través del sistema Institucional de la Secretaría. • Se realizaron las solicitudes de correcciones en informes y facturas del personal para poder dar seguimiento a los expedientes para pago de honorarios que se recibieron con inconsistencias. • Se recibieron informes de personal personal y permanente ubicados en la Sedes departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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.	• Se solicitó a las sedes en los veintidós departamentos de Guatemala el envío de sus solicitudes de almacén para la respectiva revisión y realización de las corrección a requerimiento del área de almacén, para realizar el traslado a solicitudes para recibir la respectiva dotación.
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.	• Se solicitó a las sedes departamentales de los veintidós departamento del País en enviar los posibles cambios realizados en municipios asignados del personal, así como los cambios en números telefónicos del personal que se haya dado, para tener una comunicación oportuna con el personal de la Secretaría en las sedes de los departamentos.

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.	• A requerimiento del área de Recursos Humanos se atendieron las solicitudes de elaboración de Términos de Referencia de personal reinstalado por orden de juez. • Se elaboraron oficios para solicitud de contratación de personal y se les dio el seguimiento correspondiente. • Se apoyo en la revisión para la asignación de líneas telefónicas a él personal de las sedes ubicadas en los veintidós departamentos del país.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	• En el periodo del 01 al 31 de diciembre del año dos mil veintidós se brindo apoyo en la atención de los colaboradores que visitaron la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así mismo se les apoyo por medio de correo Telefónico y 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.	• En el mes de octubre del dos mil veintidós se elaboró documentación como oficios, pedidos y remesa, listados de personal entre otros y con base a ellos se realizó la debida actualización de los registros de documentos tanto enviados como recibidos de las delegaciones departamentales en relación a las delegaciones departamentales y apoyo en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	g) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brinda apoyo de carácter administrativo.	• En el periodo del 01 al 31 de octubre se realizaron gestiones en apoyo de los Delegados Departamentales, Regionales y monitores en actividades administrativas.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• En el mes de octubre del año dos mil veintidós, se recibieron charlas y cursos a requerimiento de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos así como de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se solicitaron correos electrónicas del personal del proyecto de AACID. • Se realizaron pedidos y remesa en apoyo al proyecto de AACID. • Se realizaron bases de datos para el personal de nuevo ingreso a la Institución correspondiente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyo en actividades administrativas del proyecto de AACID.

		• Se apoyo en elaboración de Acta y seguimiento de actividades del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.

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) _____