

Informe de Actividades Noviembre 2023

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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 mes de noviembre del presente año, se llevo a cabo la revisión y aprobación de los informes de respaldo de los colaboradores de SESAN en el renglón presupuestario 029 para que se efectuará el pago correspondiente al periodo laborado.• Se revisaron y aprobaron los productos presentados por los colaboradores contratados en las delegaciones departamentales, presentados durante los meses de octubre y noviembre del presente año• Durante el mes de noviembre del presente año, se procedió a revisar los Documentos Tributarios Electrónicos de los colaboradores de SESAN en las de las delegaciones departamentales.• Se apoyo en la revisión y aprobación de informes de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional central.• Se brindo seguimiento a la ruta correspondiente para la agilización y traslado de los documentos presentados por el personal, para realizarles la cancelación correspondientes por sus servicios durante el mes de enero 2023.• Se brindo seguimiento a informes para pago y a productos presentados por el personal 081 del proyecto de AACID.
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">• El noviembre del presente año, se realizaron los avisos necesarios a las delegaciones departamentales para que solicitaran los insumos y materiales necesarios para dar cumplimiento a sus actividades administrativas correspondientes.• Se dio seguimiento a los inventarios de insumos y materiales de las sedes departamentales solicitado por el Director 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 los asistentes de las delegaciones departamentales y Delegados Departamentales, según correspondía, brindar un directorio del personal asignado a su delegación departamental, para garantizar una comunicación efectiva entre todo el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se compartió el Directorio del personal de las Delegaciones Departamentales al personal y unidades administrativas que lo requirió.
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 realizaron gestiones de seguimiento al oficio de solicitud de contratación para el periodo 2024. • Se realizaron gestiones para brindar apoyo administrativo a las delegaciones departamentales. • Se realizaron pedidos y remesas para la solicitud de contratación del servicio de impresiones para las delegaciones departamentales. • Se realizó pedido de desinfecciones de las delegaciones departamentales de SESAN. • Se brindó apoyo en pedidos y logística para actividades de AACID.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • En apoyo al personal de las delegaciones departamentales se les atendió de forma presencial y vía correo para agilizar sus gestiones administrativas.
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 atención al buen manejo de la correspondencia de esta Dirección, se realizó el archivo de los documentos que se recibieron y los que se enviaron de forma física y digital para tener la información de forma oportuna y efectiva, en lo referente a las sedes en los veintidós departamental del país y la DFI central, de acuerdo a lo 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"> • En el mes de noviembre 2022, se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en temas de carácter administrativo, revisión de informe para pago de honorarios, revisión de medios de verificación, asignación de papelería y útiles, entre otras. • Se brindó apoyo y seguimiento al personal de las delegaciones departamentales en general, para la entrega de teléfonos celulares institucionales.
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 brindó seguimiento a temas del CTI en logística de reunión, agenda, firmas de actas.

		<ul style="list-style-type: none">• Se solicito la habilitación de plataforma para elaboración de informes 029 del personal de nuevo ingreso, así mismo se elaboro la base de datos correspondientes para tales solicitudes.
--	--	--

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) _____