Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre 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.	• En el mes de diciembre 2023, se apoyo en la revisión y aprobación de informes mensuales para el pago de honorarios del personal 029 y 081 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • En el mes de diciembre 2023, se apoyo en la revisión y aprobación de medios de verificación del personal 029 y 081 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se revisaron y aprobaron los informes finales de contrato del personal 029 y 081 de las delegaciones 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.	• Se informo a las delegaciones departamentales las fechas para solicitud y recibimiento de insumos de papelería y útiles así como de enseres de limpieza para el buen funcionamiento de las delegaciones departamentales. • Se recibieron, revisaron e imprimieron las requisiciones de almacén de las delegaciones departamentales dándoseles seguimiento de entrega. • Se solicitó a las delegaciones departamentales pendientes de recoger armarios y sillas de espera que lo solventaran durante el presente mes. • Se entregaron extensiones eléctricas a todas las delegaciones 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.	• Se actualizo el directorio del personal de las delegaciones departamentales.

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.	• Se realizaron términos de referencia de personal de nuevo ingreso y reinstalado. • Se realizaron a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional oficios de diferentes indoles. • Se realizaron oficios de contratación de personal. • Se brindo seguimiento a contratación de personal.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	• Se atendió a personal de de las veintidós delegaciones departamentales, de forma física, por correo y vía telefónica. • Se atendió al personal de las delegaciones departamentales en el proceso de contratación 2024.
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.	• Se realizó el 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.
7	g) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brinda apoyo de carácter administrativo.	• Se brindo apoyo administrativo a todo el personal de las delegaciones departamentales, por ejemplo seguimiento a documentos, gestiones en sede central, entre otras. • Se informo al personal de las delegaciones departamentales el proceso de firmas para el contrato del periodo 2024.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Se brindo seguimiento a todos los temas administrativos de AACID.

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 1791188150101

f)_____
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	• Durante el periodo de mayo a diciembre 2023, se revisaron, rechazaron y aprobaron informes mensuales de pago para del personal 029 de las delegaciones departamentales, así mismo se revisaron los medios de verificación correspondientes. • Se procedió al archivo de los informes del personal presupuestado al periodo correspondiente. • 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 en los meses de mayo a diciembre 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.	• Se realizó la entrega de chalecos para el personal de campo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se informó a los delegados departamentales y asistentes de las fechas de traslado a esta Dirección sus solicitudes de útiles de oficina y de limpieza para que las sedes cuenten con los insumos necesarios para el cumplimiento de sus actividades • 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. • 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 dio seguimiento a los inventarios de insumos y materiales de las sedes departamentales solicitado por el Director de Fortalecimiento Institucional. • Se entregaron extensiones eléctricas a todas las delegaciones 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.	• Se realizaron las actualizaciones de personal de las delegaciones departamentales con información de todo el personal y fue compartido a las unidades solicitantes. • 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 • 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. • Se solicito 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 compartido 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.	• Se elaboraron términos de referencia de personal a contratar en las delegaciones departamentales de SESAN, durante los meses de mayo a diciembre 2023. • Se apoyó en la convocatoria, recepción, seguimiento de expedientes y entrevistas, selección y contratación del personal para prestar sus servicios en el Proyecto "Apoyo al fortalecimiento de las Competencias Institucionales en el Marco de la Gobernanza en SAN, para la prevención de la Malnutrición" de la subvención suscrita entre la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la presidencia de la República (SESAN) y la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID). • Se brindó seguimiento a personal con situaciones emergentes en diferentes temas, como suspensiones por enfermedad y asesoramiento administrativo. • Se brindó apoyo en el seguimiento del PAC de la DFI, realizando los Pedidos y Remesa correspondientes. • 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 apoyo en la revisión para la asignación de líneas telefónicas a él personal de las sedes ubicadas en los veintidós departamentos del país. • Se brindo apoyo en pedidos y logística para actividades de AACID. • Se realizó pedido de desinfecciones de las delegaciones departamentales de SESAN. • Se brindo seguimiento a contratación de personal y se hicieron los oficios de requerimiento de los mismos.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	• Se atendió a personal que nos visitó de las delegaciones departamentales quienes vienen a gestionar insumos y a realizar actividades administrativas que requieren apoyo. • 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.	• Se apoyo en el registro, seguimiento y control de la correspondencia recibida por las delegaciones departamentales que me fue asignada, así mismo se realizaron oficios de seguimiento a casos administrativos a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional de esta Secretaría. • Se solicitó al área de inventarios un armario metálico para resguardo de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, asignado por el Director. • 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.	• Se apoyo a los Delegados Departamentales con orientación a temas administrativos en seguimiento a lineamientos dados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, asimismo se apoyo a los facilitadores de procesos en apoyo a sus gestiones administrativas, se apoyo al personal en general de las delegaciones departamentales. • 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 brindo apoyo a los Delegados Departamentales en hacerles llegar las comunicaciones oficiales por parte de esta Dirección a requerimiento del Director de Fortalecimiento Institucional. • En el mes de noviembre 2022, se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en 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 informo al personal de las delegaciones departamentales el proceso de firmas para el contrato del periodo 2024.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Se realizo la elaboración de la base de datos para habilitar el informe de pago mensual para el personal contratado por servicios para el contrato vigente por el periodo del 02 al 31 de diciembre 2023.

		• Se apoyo en la elaboración de pedidos y remesa para realizar las solicitudes de insumos establecidosen el PAC de la Dirección. • Se solicitaron usuarios y correos de personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales, así mismo se elaboró la base de datos para que ingresen sus actividades realizadas y medios de verificación al sistema para gestionar el pago de sus honorarios. • 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 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 solicitó habilitación de informes a personal de nuevo ingreso y/o renovación de contrato. • 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)_____