

Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, ✓ 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-55-2021-029 ✓
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) Apoyo en 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">• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión, gestión de firma y traslado al área administrativa de los informes para pago de honorarios del personal 029 de las delegaciones departamentales.• Se apoyo en la revisión y seguimiento de medios de verificación correspondiente al mes de enero 2021 del personal de las delegaciones departamentales.
2	b) Dar seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma trimestral o cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo a la delegación departamental de Jutiapa en la solicitud de insumos administrativos y de protección para el personal.
3	c) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección y la actualización respectiva mensual de las delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizo y compartió el directorio telefónico de delegaciones departamentales a las unidades administrativas solicitantes.
4	d) Apoyo en la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (vacaciones, contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo a las delegaciones departamentales con la elaboración de base de datos para la habilitación de plataforma ingreso de informes mensuales de pago para el periodo de enero a junio 2021.• Se apoyo en el seguimiento de pago de servicios de las delegaciones departamentales tales como energía eléctrica, agua y arrendamiento.
5	e) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo logístico a la reunión y gestiones administrativas del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.• Se brindo apoyo para la solicitud de espacios vía zoom para reuniones solicitadas por las delegaciones departamentales.

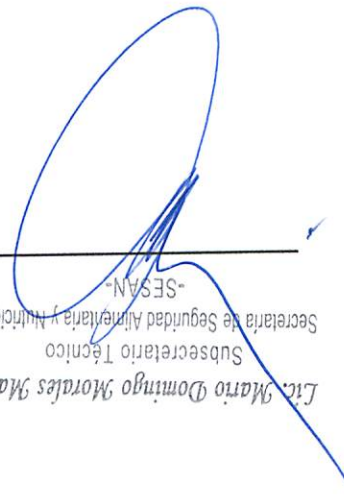
6	f) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	• Se apoyo en la elaboración y apertura del archivo en físico y digital de la correspondencia entrante y saliente de delegaciones departamentales en cuestión administrativa.
7	g) Apoya y participa en actividades y gestiones de los Facilitadores de Procesos Regionales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo al grupo de facilitadores de procesos con la recepción y entrega a dónde corresponde de anexo II, actualización de contraloría y rgae.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• Se solicito al área de sistemas de información actualizaciones de grupos de correo electrónico.

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) 
 Ing. Oscar M. Zapeta
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____