

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

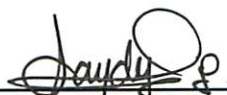
1. Contrato No. DSESAN-55-2021-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Durante el mes de febrero se apoyo en la gestión administrativa de los documento para el pago de honorarios por servicios del personal de campo.• Durante el mes de febrero se brindo soporte en la comprobación de los documento de soporte de las actividades de los monitores, asistentes y facilitadores en las delegaciones departamentales y oficinas centrales
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">• Durante el mes de febrero se traslado a las delegaciones departamentales la comunicación para entrega de insumos y suministros de oficina.• Se apoyo en la revisión y gestión administrativa de las solicitudes de insumos de almacén de las delegaciones departamentales.
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 realizo una revisión de los contactos de de las 22 sedes de SESAN en los departamentos, haciendo la actualización correspondiente y se compartió a donde fue solicitado.
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 en la revisión y seguimiento del ACTA No. 1-2021 del comité técnico de enlace interinstitucional.• Se brindo apoyo en la revisión de líneas móviles pendientes al personal de campo en las delegaciones departamentales.• Se brindo seguimiento y apoyo en la entrega del las líneas móviles por renovación al personal de las delegaciones departamentales.• Se brindó y recabo información con personal de campo en relación a tallas para la solicitud de indumentaria de identificación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la actualización de información por municipio, mensual de personal de campo. • Se apoyo en la revisión y seguimiento de pedidos y remesa de las delegación departamentales para solicitud de sellos.
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 apoyo en la propuesta para la realización de taller de actualización a los asistentes administrativos 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró una circular a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyo en la actualización del archivo de la correspondencia entrante y saliente en referencia a las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la elaboración de oficios varios en relación a temas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y delegaciones departamentales, así como se envió y recepción, a solicitud del Director.
7	g) Apoya y participa en actividades y gestiones de los Facilitadores de Procesos Regionales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la revisión y traslado de la documentación de soporte para pago por los servicios prestados de los facilitadores de procesos regionales a SESAN, así mismo de sus medios de verificación.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la elaboración de oficio para traslado de vehículo. • Se apoyo en facilitar información solicitado a Recursos Humanos en relación a municipios asignados del personal. • Se apoyo en el traslado y seguimiento de documento para pago de servicios básicos de de las delegaciones departamentales: servicio de Internet, servicio de energía eléctrica y arrendamientos.

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) 
Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

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

f) _____