

Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril de 2021 ✓

Licda.

María 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 mes de Abril 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 en la revisión y aprobación de informes mensuales para pago de honorarios correspondientes al mes de abril 2021 del personal de delegaciones departamentales.• Se apoyo en la revisión y seguimiento de medios de verificación del personal 029 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 en la solicitud, revisión, impresión de las requisiciones de insumos para las delegaciones departamentales, así como el seguimiento de entrega de los mismos.• Se apoyo en el seguimiento de solicitud y entrega de mascarillas, gel y alcohol para protección del personal 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 apoyo en la actualización del directorio telefónico del personal de las delegaciones departamentales.• Se traslado y compartió el directorio de las delegaciones departamentales a las unidades que así lo requirieron.
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 apoyo en la elaboración de términos de referencia de personal reinstalados en las delegaciones departamentales.• Se apoyó en el seguimiento del nombramiento del delegado departamental en funciones de la sede de Jutiapa.• Se apoyo en el seguimiento del personal en cuarentena y contagiado por COVID-19 en las delegaciones departamentales.• Se apoyo la actualización de datos del personal y municipios asignados de todos los monitores departamentales a nivel de campo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el seguimiento y traslado de oficios de contratación.
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 el seguimiento de las reuniones de delegaciones departamentales. • Se apoyo en el seguimiento y logística de las reuniones del CTI, en convocatorias, traslado de documentos y agendas, elaboración del acta correspondiente e impresión en hojas de contraloría, así como la recolección de firmas en las instituciones correspondientes.
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"> • Durante el mes de abril 2021 se realizó el archivo físico y digital de la correspondencia entrante a la Dirección de Fortalecimiento Institucional relacionada con delegaciones departamentales, así mismo se elaboraron documentos de respuesta a los mismos. • Se apoyo en el envío de documentos por medio de cargo expreso a las delegaciones departamentales y a Instituciones de Estado por medio de la correspondencia interna de SESAN.
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 el seguimiento de los documentos administrativos generados por los facilitadores de procesos regionales. • Se apoyo en el seguimiento de casos especiales de facilitadores de procesos regionales. • Se apoyo en la atención a los facilitadores de procesos regionales en sus visitas y asistencia a las oficinas centrales.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en completar información solicitada por las diferentes unidades de SESAN central. • Se visitaron Instituciones de Estado para recolección de firmas en actas de las reuniones del Comité Técnico Enlace Interinstitucional. • Se participo en reunión con personal de SESAN por convocatoria de la administración de SESAN.

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 1701183150101

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

f) 
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____