

## Informe de Actividades Mayo 2021 ✓

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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"><li>• Se apoyo en la revisión de informes 029 de monitores y asistentes departamentales, correspondientes al mes de mayo</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional e insumos de protección al COVID-19.</li></ul>
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"><li>• Se mantuvo actualizado el directorio telefónico de las delegaciones departamentales, se realizó la revisión y actualización mensual de la información administrativa y de ubicación del personal de las 22 delegaciones departamentales y directorio telefónico correspondiente.</li></ul>
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"><li>• Se brindo apoyo y seguimiento a términos de referencia y documentación del personal reinstalado en las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en la reunión mensual de facilitadores de procesos regionales y en reunión de equipo de trabajo de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se apoyo en inducción y entrega de uniformes a personal de nuevo ingreso.</li></ul>
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"><li>• Se lleva un control y archivo de la correspondencia recibida referente a las delegaciones departamentales.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se redactaron oficios y respuestas a documentos de casos referentes a delegaciones departamentales.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyo en las gestiones administrativas de los facilitadores de procesos regionales.</li> <li>Se apoyo en el suministro de: uniformes, papelería, útiles e insumos de protección a los facilitares de procesos regionales.</li> </ul>
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la recepción y distribución de uniformes a todas las delegaciones departamentales.</li> <li>Se apoyo en la solicitud de usuarios y correos electrónicos del personal reinstalado y de nuevo ingreso a la Institución, específicamente a las delegaciones departamentales.</li> <li>Se elaboró base de datos para habilitación de informes para pago 029 al personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales y de nuevo ingreso en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyo en la solícito de líneas telefónicas para personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales.</li> <li>Se apoyo a Recursos Humanos en traslado de información.</li> </ul>

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)   
  
 Director General  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_