

# Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 mes de Junio 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:

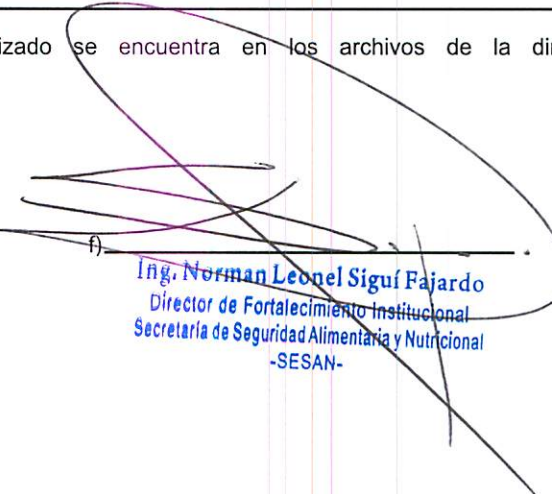
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la revisión y aprobación de informes mensuales para pago del personal 029 de las delegaciones departamentales y personal de fortalecimiento institucional.</li><li>• Se apoyo en la revisión y aprobación de informes finales por vencimiento de contrato del personal 029 de las delegaciones departamentales y personal de fortalecimiento institucional.</li><li>• Se apoyo en la revisión, seguimiento y aprobación de medios de verificación del personal 029 en las delegaciones departamentales y personal de Fortalecimiento Institucional.</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>• Durante el mes de junio se apoyo en la revisión, solicitud y seguimiento de los requerimiento hechos por las delegaciones departamentales al área de almacén de la Secretaría.</li><li>• Se apoyo en la solicitud de insumos de protección para el personal de las delegaciones departamentales.</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>• Durante el mes de junio 2021, se realizó la actualización mensual de información de personal de las delegaciones departamentales y municipios asignados.</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 apoyo en el seguimiento a solicitud de camisas tipo polo y camisas tipo safari para el personal de las delegaciones departamentales.</li><li>• Se apoyo en el seguimiento y traslado de documento de personal a contratar en el renglón presupuestario 029.</li><li>• Se apoyo en la revisión y elaboración de términos de referencia para contratación para personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y delegaciones departamentales.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en el seguimiento y traslado de solicitudes de rescisión solicitadas por personal de las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se brindo apoyo y seguimiento a casos administrativos y situaciones emergentes en delegaciones departamentales.</li> <li>• Se brindo apoyo y seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo de las delegaciones departamentales.</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 logística de la reunión del CTI</li> <li>• Se apoyo en la elaboración y seguimiento del ACTA de la reunión del CTI.</li> <li>• Se apoyo en la reuniones de delegados departamentales y el seguimiento respectivo de las mismas, cuando fue solicitado.</li> <li>• Se apoyo en elaboración y envío de agenda para reunión del CTI.</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 mantuvo al día el archivo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se realizaron oficios de respuesta y solicitud a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 la atención de los facilitadores de procesos regionales en la reunión mensual.</li> <li>• Se apoyo en las gestiones administrativas relacionadas con los facilitadores de procesos regionales.</li> <li>• Se apoyo en la elaboración y seguimiento de los términos de referencia de los facilitadores 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 entrega de material publicitario a las delegaciones departamentales proporcionado por la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Se apoyo la solicitud de teléfonos celulares, usuarios, correos y equipo para personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Se apoyo en la elaboración de base de datos para ingreso de informe de pago para el personal de nuevo ingreso.</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)   
 Ing. Norman Leonel Siguí Fajardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-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>• Durante los meses de enero a junio 2021, se apoyo en la revisión, aprobación y seguimiento de los informes de pago del personal 029 de las delegaciones departamentales.</li><li>• Durante los meses de enero a junio 2021, se apoyo en el seguimiento, revisión y aprobación de los medios de verificación del personal 029 de campo y personal de las delegaciones departamentales.</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>• Durante los meses de enero a junio 2021, se apoyo en la revisión, impresión y seguimiento de las solicitudes de insumos de las delegaciones departamentales y dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Durante los meses de enero a junio 2021, se apoyo en la gestión de equipo de protección a COVID-19 de las delegaciones departamentales.</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 actualizo y compartió el directorio telefónico de delegaciones departamentales a las unidades administrativas solicitantes.</li><li>• Durante los meses de enero a junio 2021, se realizó la actualización mensual de información de personal de las delegaciones departamentales y municipios asignados.</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>• Durante los meses de enero a junio 2021, 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 de honorarios para personal de recontractación y nueva contratación de personal.</li><li>• Durante los meses de enero a junio 2021 se apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento de las Actas que se levantaron en las reuniones del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.</li></ul>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de enero a junio 2011, se apoyo en el seguimiento de pago de servicios de las delegaciones departamentales tales como energía eléctrica, agua y arrendamiento.</li> <li>• Se brindo apoyo en la revisión de líneas móviles pendientes al personal de campo en las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se brindó y recabo información con personal de campo en relación a tallas para la solicitud de indumentaria de identificación, chalecos, gorras y camisas..</li> <li>• Durante los meses de enero a junio 2021 se realizó la actualización de información por municipio, de personal de campo.</li> <li>• Se apoyo en la revisión y seguimiento de pedidos y remesa de las delegación departamentales para solicitud de sellos.</li> <li>• Durante los meses de enero a junio se apoyo en el seguimiento del personal en cuarentena y contagiado por COVID-19 en las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo en la elaboración de términos de referencia de personal reinstalados en las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo en el seguimiento y traslado de oficios de contratación.</li> <li>• En el mes de junio se apoyo en la revisión y elaboración de términos de referencia para contratación para personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y delegaciones departamentales.</li> <li>• Durante los meses de enero a junio 2021, se apoyo en el seguimiento y traslado de solicitudes de rescisión solicitadas por personal de las delegaciones departamentales.</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 brindo apoyo logístico a la reunión y gestiones administrativas del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.</li> <li>• Se brindo apoyo para la solicitud de espacios vía zoom para reuniones solicitadas por las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo en una en inducción y entrega de uniformes a personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Se apoyo en la reuniones de delegados y facilitadores de procesos y el seguimiento respectivo de las mismas, cuando fue solicitado.</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 apoyo en la elaboración y apertura del archivo en físico y digital de la correspondencia entrante y saliente de delegaciones departamentales en cuestión administrativa para el periodo 2021.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se redactaron oficios y respuestas a documentos de casos referentes a delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se mantuvo al día el archivo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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>• Durante el periodo de enero a junio 2021, 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.</li> <li>• Se apoyo en la atención a los facilitadores de procesos regionales en sus procesos administrativos en sus visitas y asistencia a las oficinas centrales.</li> <li>• Se apoyo en el suministro de: uniformes, papelería, útiles e insumos de protección a los facilitares de procesos regionales.</li> <li>• Se apoyo en la elaboración y seguimiento de los términos de referencia de los facilitadores 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 solicito al área de sistemas de información actualizaciones de grupos de correo electrónico.</li> <li>• Se apoyo en la elaboración de oficio para traslado de delegación de un vehículo.</li> <li>• Durante los meses de enero a junio 2021, se brindo apoyo en facilitar información solicitado a Recursos Humanos en relación a municipios asignados del personal.</li> <li>• Durante los meses de enero a junio 2021 apoyo en el traslado de información requeridas por otras direcciones y unidades administrativas de SESAN.</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 que se dieron en los meses correspondientes de enero a junio 2021.</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 entrega de material publicitario a las delegaciones departamentales proporcionado por la Dirección de Cooperación Externa y Comunicación e 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)   
 Ing. Norman Leonel Siguf Fajardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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