

Informe de Actividades Julio 2021

Guatemala 30 de julio 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 Julio 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-429-2021-029 ✓
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) Apoyar en los procesos de consolidación y revisión de informes y medios de verificación 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 julio 2021, se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión, aprobación y seguimiento de los informes mensuales para pago del personal 029 de las delegaciones departamentales y personal de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Durante el mes de julio se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el seguimiento y revisión de medios de verificación del personal de campo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Dar seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de julio 2021 se apoyo en la solicitud y seguimiento del abastecimiento de insumos y suministros generales para garantizar el buen funcionamiento administrativo de las delegaciones departamentales.• Se apoyo gestionar el abastecimiento de suministros de protección personal por COVID-19 al 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 actualizó y compartió el registro de contactos del personal de campo de las delegaciones departamentales con las Direcciones de SESAN y personal que así lo requirió.
4	d) Apoyar 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 para la contratación de personal a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos así como la elaboración de los oficios de contratación requeridos.• Se apoyo en la recepción, revisión y distribución de camisas tipo polo y comando para personal de las 22 delegaciones departamentales.


		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el seguimiento y elaboración del POA DFI. • Se apoyo en la solicitud de creación de códigos de insumo para uso de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
5	e) Apoyar a las actividades de logística de eventos, talleres, inducciones y atención en general en apoyo al personal de las Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el seguimiento y logística de la capacitación a facilitadores de procesos regionales y monitores intermunicipales sobre la Sala Situacional Municipal de SAN.
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 el registro mensual de correspondencia recibida y emitida, relacionada con asuntos de las delegaciones departamentales, de forma física y digital. • Se apoyo en la redacción de oficios de solicitudes, respuestas y seguimientos relacionados a temas de delegaciones departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	g) Apoyar y participar 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 elaboración de base de datos para ingreso de informes mensuales para pago de los facilitadores de procesos regionales. • Se apoyo en la revisión, recepción y seguimiento de informes y facturas de los facilitadores de procesos regionales. • Se apoyo con la logística de la reunión mensual con facilitadores de procesos regionales.
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 base de datos para creación de informes mensuales para pago del personal de las 22 delegaciones departamentales, facilitadores de procesos regionales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN. • Se apoyo en la solicitud de creación de usuarios y correos para el personal de nuevo ingreso. • Se apoyo en el seguimiento del acta del CTI. • Se apoyo en la redacción y seguimiento a oficios para solicitar los nombramientos del personal interinstitucional para conformar el CTI.


	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión de perfiles de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y del procedimiento del manejo de combustibles.
--	--


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 Sigui Fajardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Marco Antonio Monzón Ruiz
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-