

Informe de Actividades Agosto 2021

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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 agosto 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 agosto 2021, se apoyo en la revisión de los medios de verificación del personal 029 de las delegaciones departamentales y personal de Fortalecimiento Institucional.
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">• Durante el mes de agosto se apoyo a la Dirección de Cooperación Externa en la entrega de kits de protección a los departamentos que tienen intervención del World Vision.• Se apoyo en la distribución y entrega de uniformes para el personal de todas las delegaciones departamentales.• Se apoyo en el seguimiento e impresión de los requerimientos de almacén y en la entrega de insumos de oficina y limpieza a 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 de los directorios telefónicos de personal de las delegaciones departamentales, delegados departamentales y facilitadores de procesos regionales, durante el mes de agosto 2021.
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 el seguimiento e integración de informes mensuales por delegación solicitado a las delegaciones departamentales.• Se apoyo en el seguimiento de solicitudes de información a delegaciones departamentales por parte del Congreso de la República.


		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en el seguimiento y recolección de información a solicitud de la Controlaría General de Cuentas.
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 la logística para la reunión mensual de facilitadores de procesos regionales. Se apoyo en el seguimiento a temas del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional (CTI)
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 apoyo en la actualización del archivo digital de la correspondencia elaborada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, referente a temas de Delegaciones Departamentales.
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 la ayuda de memoria de la reunión mensual de 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 traslado de información requerida por Recursos Humanos para atender requerimientos de las delegaciones departamentales. Se apoyo a personal de las delegaciones departamentales con traslado de información para el correcto uso de sus facturas para pago. Se apoyo en elaboración de oficios de solicitud de rescisión y traslado de los documentos a donde corresponde.

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) 
 Marco Antonio Monzón
 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) _____