

# Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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"><li>• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en septiembre 2021, se revisaron informes mensuales para pago de honorarios de 5 delegaciones departamentales y en la revisión de informes mensuales y finales a 17 delegaciones departamentales.</li><li>• Durante el mes de septiembre 2021 se revisaron y aprobaron medios de verificación de las delegaciones departamentales y personal de la Dirección 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 cuando sea requerido.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de septiembre se apoyo a las delegaciones departamentales y a la unidad de Asistencia Alimentaria de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la solicitud, impresión y traslados de requisiciones de almacén para el abastecimiento de suministros y papelería y útiles.</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>• Con el propósito de facilitar la comunicación entre SESAN central y las delegaciones departamentales, se apoyo en la actualización del directorio institucional e interinstitucional.</li></ul>  |
| 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"><li>• En el mes de septiembre 2021, se apoyo en el seguimiento de términos de referencia para el personal a contratar a partir del mes de octubre 2021.</li><li>• Se apoyo con elaboración oficios de oficios de contratación para personal de las delegaciones departamentales.</li></ul>   |
| 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"><li>• Se apoyo con la logística de reunión de la Delegación departamental de Guatemala.</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 preparación y traslado de archivo muerto de correspondencia de las delegaciones departamentales.</li> </ul>  |
| 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"> <li>• Se apoyo con la logística y atención de la reunión mensual con facilitadores de procesos regionales.</li> <li>• Se apoyo a facilitadores de procesos regionales en lo relacionado a sus informes de pago y medios de verificación mensuales correspondientes al mes de septiembre 2021.</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 distribución y entrega de uniformes a delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo en la logística y seguimiento de la reunión ordinaria del CTI.</li> <li>• Se apoyo en la recolección de firmas del CTI.</li> <li>• Se apoyo en elaboración de base de datos para habilitación de informes para pago de honorarios a delegaciones departamentales.</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)   
 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-

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