

Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre 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 Octubre 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">• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se apoyó en la verificación de Informes Mensuales para pago de honorarios de todo el personal 029 de las 22 Delegaciones Departamentales de esta Secretaría.• En el mes de octubre 2021 se revisaron y aprobaron los medios de verificación del personal de técnico campo y administrativo en el país.• Se brindo seguimiento a los informes y medios de verificación que fueron rechazado en las correcciones y cumplir con los tiempos establecidos.
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">• Se informo a las delegaciones departamentales las fechas para solicitud de insumos de paplería y utiles.• Se apoyo en la revisión de las solicitud de almacén elaboradas por las delegaciones departamentales.• Se apoyo en la impresión de las solicitudes de almacén de las 22 delegaciones departamentales.• Se brindo seguimiento a la entrega física de los insumos para 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">• En el mes de octubre 2021, se verificaron los contactos de las delegaciones departamentales para facilitar la comunicación entre la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el personal técnico y administrativo de campo en las 22 delegaciones departamentales.• Se compartió el directorio telefónico de las 22 delegaciones departamentales a las unidades solicitantes

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 el personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la revisión y seguimiento de oficios de contratación de personal en las delegaciones departamentales. • Se brindó seguimiento a la contratación de la delegada departamental de Jutiapa. • Se apoyo en entrega de indumentaria para personal de las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la recopilación de datos del personal de las delegaciones departamentales.
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 brindo apoyo a la logística de la reunión de facilitadores de procesos regionales. • Se brindo en la solicitud y seguimiento a enlaces para realización de reuniones a solicitud de Delegaciones Departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 realizaron emitieron oficios relacionados con temas de delegaciones departamentales, actualizando el archivo físico y digital de correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se elaboraron oficios en respuesta y traslados de información a nivel de Direcciones, subsecretarías
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 tuvo participación en la reunión mensual de los facilitadores de procesos regionales. • Se brindo insumos a los facilitadores de procesos regionales. • Se apoyó a los facilitadores de procesos regionales en la revisión, aprobación y gestión de sus informes y facturas para informes de pago, así.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento y apoyo a la logística para la reunión del CTI del mes de octubre 2021. • Se realizó la convocatoria a las Instituciones de gobierno participantes en el Comité Técnico de Enlace para que participarán en la reunión mensual de dicho comité, posterior a ellos se les envió copia de las presentaciones tratadas en dicha reunión.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en seguimiento seguimiento a temas relacionados con las delegaciones departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional, elaborando respuestas y documentos de respaldo.
--	--	---

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 de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chávez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____