

# Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre de 2021 ✓

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre 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>• Se apoyo en la consolidación y revisión de informes para la cancelación por servicios del personal 029, que corresponden al noviembre 2021.</li><li>• Se apoyo en el proceso de revisar y analizar para aprobación o rechazo de los productos de correspondientes a noviembre del presenta año, del personal por servicios de las delegaciones departamentales de la SESAN.</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>• En noviembre 2021, se procedió a informar al personal de las delegaciones departamentales sobre la autorización de suministros generales, para que realice sus solicitudes correspondientes.</li><li>• Se apoyo a las delegaciones departamentales en la revisión y elaboración de requisiciones para que recibieran la entrega respectivas de sus suministros.</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>• En noviembre 2021 se solicito a las veintidós sedes en el interior del país los datos actualizados del personal en cada una, para realizar el consolidado respectivo para la la actualización general de información, datos y directorio del personal de todo el país.</li><li>• Se solicito la actualización de los grupos de delegados, facilitadores de procesos y asistentes administrativos de las delegaciones departamentales.</li><li>• Se realizó una revisión de la agenda telefónica de los delegados departamentales dada la incorporación de la delegada titular en el departamento de Jutiapa y la salida de vacaciones de diferentes delegados departamentales.</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>• Se brindo seguimiento a temas administrativos como usuario, correos, elaboración de facturas e informes para pago del mes de noviembre del personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Se apoyo en la orientación para la obtención y envío de la papelería de contratación del personal 029 en las sedes del país.</li> <li>• Se apoyo a las delegaciones departamentales en la entrega de indumentaria a personal de sus sedes.</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 en la logística para la realización de la reunión mensual con los regionales que se desarrollo en el mes de noviembre 2021.</li> <li>• Se apoyo en impartir la inducción correspondiente al personal nuevo que ingreso en el mes de noviembre 2021.</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>• En noviembre 2021, se mantuvo actualizado el archivo de correspondencia, tanto digital como físico, para dar seguimiento a cada una de las solicitudes y requerimientos en referencia delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo en la redacción de oficios para dar respuesta a requerimiento de otras direcciones así como para realizar solicitudes en temas relaciones a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en temas de delegaciones departamentales u de otro carácter que fueron solicitados en el mes de noviembre 2021.</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 a los facilitadores de procesos regionales, en la revisión y aprobación de informes mensual, revisión y traslado de factura para cancelación de honorarios correspondientes al mes de noviembre 2021, así mismo se les apoyo con la orientación y seguimiento a la papelería de recontractacion correspondiente al primer semestre para el periodo fiscal 2022.</li> <li>• Se apoyo en la entrega de indumentaria e insumos a 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 bibliográfico, así como en la entrega de indumentaria para el personal de ingreso en el mes de noviembre 2021.</li> <li>• Se apoyo en la solicitud de usuarios al personal de nuevo ingreso.</li> <li>• A requerimiento de la administración de SESAN CENTRAL se participó en capacitación sobre liderazgo según la circular DARH-33-2021</li> <li>• Se apoyo en la revisión de las actas del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional elaboradas en el año 2021 hasta la presente fecha para mantener actualizado lo correspondiente al Comité y para la revisión y recolección de firmas.</li> <li>• Se apoyo en la preparación y traslado de archivo muerto de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se apoyo en la confirmación de información referente a delegaciones departamentales a requerimiento de otras Dirección de las oficinas centrales.</li> <li>• Se realizó solicitud de documentos impresos de la GCNN solicitado por la delegación departamental de Huehuetenango.</li> <li>• Se brindo seguimiento a las solicitudes de rescisión que se recibieron durante el mes de diciembre 2021.</li> </ul>


- Se apoyo al delegado departamental de Sacatepequez para dar seguimiento a una solicitud de traslado de bienes.
- Se apoyo en entrega de información solicitada por COPRESAM relacionado con actividades de OMAS de los departamentos que fue requerido.

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 Menzon RHH  
Director de Fortalecimiento Institucional  
EN FUNCIONES  
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-