

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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">• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión, aprobación y seguimiento de los informes mensuales para la gestión del pago de honorarios del personal 029 correspondiente al mes de diciembre 2021.• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión, aprobación y seguimiento de los medios de verificación del personal de la Delegaciones Departamentales del renglón presupuestario 029.
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 apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la solicitud de insumos de papelería y útiles para el funcionamiento administrativo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en función del respaldo que se da 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 realizar una actualización de personal ubicado en las delegaciones departamentales se incluye renglón presupuestario, municipio asignado, contacto institucional y correo electrónico con el propósito de mantener el directorio actualizado y así tener una comunicación efectiva con el personal de campo.
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">• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se elaboraron Términos de Referencia para la contratación de personal reinstalado en la delegación departamental de Quiché y en la Delegación Departamental de Chimaltenango.• Se laboraron oficios de contratación de personal.• Se realizó la solicitud de habilitación de usuarios y correos del personal de nuevo ingreso a la secretaría.• Se elaboró base de datos para ingreso de informe del personal 029 que ingreso a 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"> En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se apoyo y orientó al personal de las Delegaciones Departamentales en relación a la logística de los talleres que se realizaron a nivel departamental.
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"> En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se realizó un inventario de documentación relacionada a nivel departamental para actualizar el control del archivo de la correspondencia que se envió de la Dirección, así como la que se recibió en relación a gestiones y personal de las Delegaciones Departamentales de la SESAN.
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"> Con el propósito de cumplir con las metas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se apoyo a los Delegados Regionales con la revisión, aprobación y seguimiento de sus informes de pago y medios de verificación, así mismo se les brindo apoyo administrativo e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> En seguimiento a las instrucciones giradas por la administración de la Secretaría se participo en la reunión en donde se trato el tema de "Escucha Activa y Comunicación Asertiva". Se apoyo en la logística de la reunión del CTI realizada en el mes de diciembre 2021. Se apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento del acta del CTI que se realizó en el mes de diciembre 2021. Se apoyo en seguimiento a temas asignado de la aplicación de localización de personal en las delegaciones departamentales.

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
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 los meses de de julio a diciembre 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 los meses de julio a diciembre 2021, se apoyo en la revisión, aprobación y seguimiento de los medios de verificación del personal 029 de las delegaciones departamentales y personal de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyo en la revisión de informes finales por finalización de contrato al personal de las delegaciones departamentales.
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 apoyo en gestionar el abastecimiento de suministros de protección personal por COVID-19 al personal de las delegaciones departamentales, durante el segundo semestre del año 2021.• 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.• Durante los meses de julio a diciembre 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 en el seguimiento e impresión de los requerimientos de almacén y en la entrega de insumos de oficina y limpieza a las delegaciones departamentales.• En 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.
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"> • Durante los meses de julio a diciembre 2021 se apoyo en realizar una actualización de personal ubicado en las delegaciones departamentales se incluye renglón presupuestario, municipio asignado, contacto institucional y correo electrónico con el propósito de mantener el directorio actualizado y así tener una comunicación efectiva con el personal de campo.
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"> • Durante los meses de julio a diciembre 2021 Se apoyo en la recepción, revisión y distribución de camisas tipo polo y comando para personal de las 22 delegaciones departamentales. • Se apoyo con elaboración oficios de oficios de contratación para personal de las delegaciones departamentales. • Se elaboró base de datos para ingreso de informe del personal 029 que ingreso a las delegaciones departamentales. • Durante los meses de julio a diciembre 2021 se realizó la solicitud de habilitación de usuarios y correos del personal de nuevo ingreso a la secretaría, y personal de re contratación en el mes de octubre 2021. • 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. • En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se elaboraron Términos de Referencia para la contratación de personal reinstalado en la delegación departamental de Quiché y en la Delegación Departamental de Chimaltenango.
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 a temas del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional (CTI) • 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. • Se brindo en la solicitud y seguimiento a enlaces para realización de reuniones a solicitud de Delegaciones Departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyo en impartir la inducción correspondiente al personal nuevo que ingreso en el mes de noviembre 2021.
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"> • Durante los meses de julio a diciembre 2021 se apoyo en la redacción de oficios de solicitudes, respuestas y seguimientos relacionados a temas de las delegaciones departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se elaboraron oficios en respuesta y traslados de información a nivel de Direcciones, subsecretarías • 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 a la Dirección. • En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se realizó un inventario de documentación relacionada a nivel departamental para actualizar el control del archivo de la

		<p>correspondencia que se envió de la Dirección, así como la que se recibió en relación a gestiones y personal de las Delegaciones Departamentales de la SESAN.</p>
7	<p>g) Apoyar y participar en actividades y gestiones de los Facilitadores de Procesos Regionales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<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. • Durante los meses de julio a diciembre se apoyo en la revisión, recepción y seguimiento de informes y facturas de los facilitadores de procesos regionales. • En los meses de julio a diciembre 2021 Se apoyo con la logística de la reunión mensual con facilitadores de procesos regionales. • Con el propósito de cumplir con las metas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se apoyo a los Delegados Regionales con la revisión, aprobación y seguimiento de sus informes de pago y medios de verificación, así mismo se les brindo apoyo administrativo e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, acciones que se realizaron durante los meses de julio a diciembre 2021. • Se apoyo en elaboración de oficios de solicitud de rescisión y traslado de los documentos a donde corresponde. • Se apoyo en la entrega de indumentaria e insumos a los facilitadores de procesos regionales.
8	<p>h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.</p>	<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. • Se apoyo en traslado de información requerida por Recursos Humanos para atender requerimientos de las delegaciones departamentales • 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 seguimiento a temas asignado de la aplicación de localización de personal en las delegaciones departamentales.

	<ul style="list-style-type: none">• A requerimiento de la administración de SESAN CENTRAL se participó en tres capacitaciones según la circular DARH-33-2021
--	--

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
Director de Fortalecimiento Institucional
EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 

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