Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-069-2022-029
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) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	• Durante el periodo del 03 al 31 de enero 2022 se reviso, aprobó y se brindo seguimiento al informe de actividades mensuales del personal con tratado por servicios en las delegaciones departamentales. • Durante el periodo del 03 al 31/01/2022, se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión y seguimiento al soporte presentado a sus productos del personal de campo de la Dirección.
2	b) Apoyar en el seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma mensual o cuando sea requerido.	• Se brindó información a las delegaciones departamentales en cuanto a la información y apoyo en inducción de la solicitud de insumos de papelería y útiles de limpieza general para las oficinas de SESAN en campo.
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.	• En el mes de enero 2022, se apertura el dirección a nivel de delegaciones departamentales del personal de campo.
4	d) Apoyo 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	• Se brindo apoyo en la solicitud de usuarios y correos del personal de nuevo ingreso a las delegaciones departamentales quienes iniciaron el 03/01/2022. • Se brindó apoyo y seguimiento en las contrataciones del personal que se dieron durante el mes de enero 2022 relacionadas por personal reinstalado por orden de juez en lo relacionado a indumentaria, material de apoyo. • Se apoyo en la elaboración de oficios emitidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional relacionados principalmente a temas relacionados con las Delegaciones Departamentales.

		• Se apoyo en el envío de comunicaciones oficiales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional a las Delegaciones Departamentales.
5	e) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de las 22 delegaciones departamentales	• Durante el periodo del 03 al 31 de enero 2022, se brindo apoyo en la primera reunión del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional en el año 2022.
6	f) Apoyar en el registro y seguimiento del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera	• Durante el periodo del 03 al 31/01/2022 se apoyo con la apertura de los archivos físicos y digitales de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	g) Apoya y participa en actividades y gestiones de los Delegados Regionales, brinda apoyo en eventos, reuniones, talleres, inducciones de las Delegaciones Departamentales a solicitud de las delegaciones departamentales.	• En el periodo del 03 al 31 de enero 2022, se apoyo en la revisión y seguimientos de informes y facturas para pago de los facilitadores de procesos regionales. • Durante el periodo del 03 al 31 de enero 2022 se apoyo en la revisión de los documentos de respaldo de los facilitadores regionales en referencia a sus productos reportados. • Se apoyo en la logística y seguimiento de la reunión mensual que realiza la Dirección de Fortalecimiento Institucional con los facilitadores de procesos regionales.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior	• Durante el periodo del 01 al 31 de enero del 2022 se solicito la creación de usuarios y correos del personal de nuevo ingreso a las delegaciones departamentales de SESAN. • En el mes de enero 2022, se apoyo en la elaboración de la base de datos del personal 029 para que se les habilitará la aplicación de Informes mensuales de actividades para su cancelación de honorarios correspondientes al mes indicado, así mismo se oriento en el uso de la misma al personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales. • Se apoyó en la elaboración de un resumen de personal actual y necesario en las delegaciones departamentales de SESAN.

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)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f)_____