

Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el proceso de aprobación y consolidación para el proceso de pago del personal contratado para el apoyo de las 22 sedes departamentales de SESAN.• Se apoyo en el proceso de revisión y aprobación de los verificadores de cumplimiento del personal de apoyo en las 22 sedes departamentales.• Se apoyo en el traslado y seguimiento correspondiente a los informes para pago del personal 029 de las 22 delegaciones departamentales.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Se consolido la información de las solicitudes de suministros generales de las 22 delegaciones departamentales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyo en la corrección e impresión de las requisiciones de suministros generales y de oficina de las 22 delegaciones departamentales de esta secretaría.• Se apoyo en la distribución de insumos de protección para el personal por COVID-19.
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 compartió el directorio de delegaciones departamentales solicitado por las diferentes unidades de esta secretaría.• Se apoyo en la elaboración del directorio electrónico con información del personal 029 de las 22 delegaciones departamentales.• Se apoyo en la actualización del directorio telefónico de las participantes al Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.

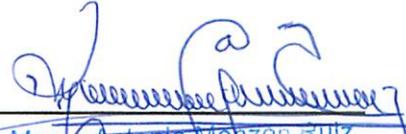
4	d) Apoyo en la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (vacaciones, contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el seguimiento de nombramiento por interinato de las delegaciones departamentales que así lo requirieron. • Se elaboraron términos de referencia para contratación del personal de las delegaciones departamentales, a requerimiento de la unidad administrativa correspondiente. • Se apoyo en el seguimiento de personal suspendido por situaciones emergentes, principalmente por salud y contagios por COVID-19. • Se brindo apoyo en la elaboración de traslado de información vía correo electrónico de diversidad de temas a requerimiento de la Subsecretaria Técnica y de la DFI 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	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la logística para la realización de la reunión mensuales con los facilitadores de procesos regionales. • Se apoyo logísticamente en varias reuniones a requerimiento del Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones. • Se apoyo en el seguimiento solicitado referente a las reuniones del CTI.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantuvo ordenado y actualizado el registro de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional referente a delegaciones departamentales. • Se elaboraron documentos de respuesta a varios temas que se tratan en la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se emitieron y revisaron oficios a requerimiento del Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo y participio en gestiones administrativas de los Delegados Regionales • Se apoyo a los facilitadores de procesos en la reunión mensuales que tuvieron en oficinas centrales.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la elaboración de pedidos para desinfecciones departamentales, y servicio de internet a requerimiento de la Dirección Administrativa. • Sea apoyo en la elaboración de cartas de satisfacción de servicios generales de las delegaciones departamentales. • Se apoyo en el traslado al área de compras de documentos recibidos referentes a arrendamientos del presente año de las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la recepción, revisión, seguimiento y traslado de facturas de arrendamiento y cartas de satisfacción por el servicio de las delegaciones departamentales correspondientes. • Se apoyo a las diferentes Direcciones de la Secretaría en brindar información para dar respuestas a requerimientos del Congreso. • Se apoyo en brindar información de municipios cubiertos por monitores para dar seguimiento a las giras de reuniones de coordinación de la OMSAN con el personal de campo. • Se apoyo en temas varios de servicios de agua, teléfonos y pagos de energía eléctrica de las delegaciones departamentales.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en temas varios de servicios de agua, teléfonos y pagos de energía eléctrica de las delegaciones departamentales. • Se apoyo en seguimiento a situaciones emergentes a la telefonía móvil del personal de 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 Monzon Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 (SESAN)

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

f) _____