

Informe de Actividades Marzo 2022

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

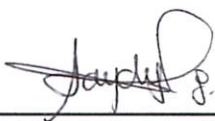
1. Contrato No. DSESAN-069-2022-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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">• Durante el mes de marzo 2022, se apoyo en la aprobación de informes para pago del personal 029 en los departamentos del país y de oficinas centrales.• En el mes de marzo 2022 se brindo apoyo en el seguimiento y traslado correspondiente de los informes del personal 029 de las delegaciones departamentales.• En el mes de marzo 2022 se apoyo en la revisión y aprobación de medios de verificación del personal 029 de las 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 apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el seguimiento y solicitud de insumos necesarios para el cumplimiento de actividades administrativa de apoyo que se brindan 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">• En el mes de marzo 2022 se solicito a las delegaciones departamentales el envío de su actualización mensual de información del personal para realizar la integración de los 22 departamentos y así tener el directorio actualizado de todo el personal de las delegaciones departamentales.
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 brindo seguimiento a las solicitudes de contratación requerida por las unidades administrativas correspondientes en elaboración de términos de referencia y la solicitud respectiva de contratación a la autoridad superior.• Se brindo apoyo en la revisión de documentos técnicos y elaboración de oficios de requerimiento de información o bien de repuesta de solicitudes a la Dirección de Fortalecimiento Institucional

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 administrativamente a los facilitadores de procesos regionales, se les reviso informes de pago y medios de verificación. • Se brindó apoyo administrativo y logístico en inducción de personal de nuevo ingreso,
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"> • En el mes de marzo, se brindo seguimiento y actualización del archivo de la dirección de fortalecimiento institucional referente a delegaciones departamentales.
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 administrativa y logísticamente en la reunión mensual con facilitadores de procesos regionales.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicito usuarios y correos a personal de nuevo ingreso a la institución en las delegaciones departamentales. • Se avisó a la unidad de informática la baja de personal en las delegaciones departamentales. • Se realizo un registro de bajas de personal en las delegaciones departamentales. • A solicitud del director de Fortalecimiento Institucional se participó en cursos de datos abiertos. • Se apoyo en temas del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional. • Se apoyo en envío de información solicitada por COPRESAN, de delegaciones de departamentales para el seguimiento de OMAS a requerimiento.

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
 SESAN.

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