

Informe de Actividades Abril 2022

Guatemala 29 de abril 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 Abril 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:

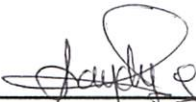
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo comprendido del 01 al 30 de abril se analizaron, revisaron y aprobaron los informes mensuales del equipo de monitores, asistentes, monitores intermunicipales, facilitadores de procesos ubicado en las delegaciones departamentales, con el propósito de agilizar el proceso de revisión para el pago oportuno de honorarios de los mismos, así como informes de personal ubicados en oficinas centrales.• En el periodo comprendido del 01 al 30 de abril se analizaron, revisaron y aprobaron los medios de verificación mensuales del equipo de monitores, asistentes, monitores intermunicipales, facilitadores de procesos ubicado en las delegaciones departamentales, con el propósito de agilizar el proceso de revisión para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas, así mismo de personal ubicado en oficinas centrales.
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">• En el periodo comprendido del 01 al 30 de abril se consulto a las sedes departamentales de la secretaría la existencia de los útiles de oficina y de limpieza, así como de insumos de protección para el personal, con el propósito de dotar de lo necesario para el cumplimiento de las actividades administrativas y de campo necesarias.• Se apoyo en la elaboración de oficios de solicitudes y respuestas de información relacionada con temas referentes a personas y servicios de 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 periodo comprendido del 01 al 30 de abril se consulto a las sedes departamentales de la secretaría la ubicación física (dirección) y números de teléfono de oficina, con el propósito de confirmar y actualizar el directorio electrónico para la fácil comunicación y mejorar la fluidez de la comunicación con las mismas.

		<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de abril, se solicitó a las delegaciones departamentales de la secretaría enviar el cuadro informativo con datos laborales del personal asignado a las sedes en el cual se indique el municipio asignado, con el propósito de brindar y mantener la cobertura de la institución en todos los municipios del país. • Se solicitó al área de recepción un directorio interno actualizado, con el propósito de facilitar y mejorar la comunicación interna con las unidades de la Secretaría.
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 la elaboración de términos de referencia para el personal de nuevo ingreso y personal reinstalado en la Secretaría. • Se apoyo en la conformación de los documentos para solicitud del requerimiento de personal a la DFI que incluye el oficio de solicitud de contratación. • Se apoyo en el seguimiento de solicitudes de rescisión de contratos requeridos por personal en las delegaciones departamentales. • Se realizaron comunicaciones oficiales a delegaciones departamentales con temas varios como asignación de equipo de computo y otros.
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 apoyó en la reunión correspondiente al mes de abril con los delegados regionales que facilitan los procesos en las delegaciones departamentales de esta secretaría.
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 periodo comprendido del 01 al 30 de abril la revisión correspondiente al tema de archivos de la DFI en referencia a las delegaciones departamentales, de forma física como digital.
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 en la revisión de informes y medios de verificación de los cinco delegados regionales. • Se brindo apoyo administrativo a los delegados regionales. • Se brindo útiles de oficina e insumos de protección a los delegados regionales.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo con apoyo logístico, administrativo y de seguimiento de las actividades del CTI y de las reuniones correspondientes. • Se apoyo en la elaboración de base de datos para solicitud de habilitación de la APP para informes mensuales de pago de las personas de nuevo ingreso en la DFI. • Se realizó el requerimiento de habilitación de credenciales para uso de los sistemas de la Secretaría y direcciones electrónicas al área de Informática para uso de personal de primer ingreso o en algunos caso de reingreso por re instalación en las 22 sedes a cargo de la DFI. • Se apoyo en la elaboración de ACTA de las reuniones del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional. • A solicitud de la Administración de la Secretaría, se participo en cursos emitidos por el área de Formadores del BANTRAB. • A solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional se participo en curso de implementación de datos abiertos de la

		<p>Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicitaron desinfecciones a delegaciones departamentales por personal con COVID. • Se traslado a Recursos Humanos información de personal con COVID. • Se apoyo en la revisión y selección de insumos para compra de equipo a los monitores de las delegaciones departamentales tales como cascos, trajes, guantes, capas para motoristas. • Se apoyo en la solicitud de compra de aparatos telefónicos para la DFI.
--	--	---

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-

f) _____