

Informe de Actividades Mayo 2022

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 mayo se apoyo en la revisión y seguimiento de los expedientes para cancelación de honorarios del personal por contrato en las delegaciones departamentales.• Durante el mes de mayo 2022, se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión, aprobación o rechazo y seguimiento a los medios de verificación del personal por servicios técnicos y profesionales en las delegaciones departamentales de SESAN.
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 seguimiento a la calendarización por parte del área de almacén, se apoyo a las delegaciones departamentales de SESAN en la revisión de requerimientos de almacén, así como de su respectivo seguimiento.• Se apoyo a las delegaciones departamentales de SESAN en la solicitud de insumos de bioseguridad para el personal de las mismas.
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 apoyo a los compañeros de otras direcciones de SESAN se apoyo en la elaboración de un directorio específico de facilitadores regionales y del 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">• En seguimiento a las actividades relacionadas al personal de las delegaciones departamentales de SESAN se apoyo en la elaboración de términos de referencia, para personal de nuevo ingreso así como el seguimiento de todas las actividades que conllevan recibir al personal.• Se apoyo en la elaboración de oficios para solicitud servicio telefónico para el personal de las delegaciones departamentales de SESAN.• Se brindó, apoyo, soporte y seguimiento en temas por

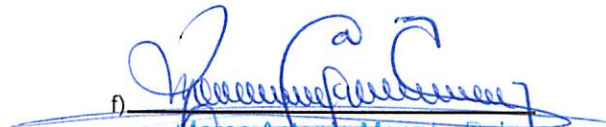
		<p>incumplimiento de actividades del personal de campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la solicitud de correo y usuarios de acceso para los sistemas de SESAN para el personal de reciente ingreso. • Se elaboró base de datos para ingreso de información al informe de pago para el personal de reciente ingreso en la delegación departamental.
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 reunión del CTI, así como del seguimiento de acuerdos y compromisos de la reunión anterior, convocatoria, envío de agenda y enlace de reunión así como de la respectiva Acta y recolección de firmas a la misma. • Se a poyo
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"> • Durante el mes de mayo 2022, se elaboraron oficios e informes de seguimiento y los mismos se integraron y actualizó el archivo digital y físico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en relación 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 en temas administrativos relacionados en apoyo a los 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 brindó apoyo y seguimiento a temas de OMAS.

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 1791183130101

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

f) 
Marco Antonio Monzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN.

f) _____