

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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:

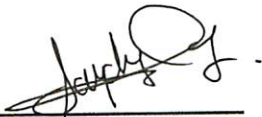
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de junio se apoyó a las delegaciones departamentales en la revisión y aprobación de los informes de pago del personal 029 contratado.• Durante el mes de junio 2022, se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión de medios de verificación.• Durante el mes de junio 2022, se revisó que el personal 029 contratado en las delegaciones departamentales hayan cumplido a con la carga de sus medios de verificación durante el periodo de enero a junio 2022.
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">• Durante el mes de junio 2022 se apoyó a la DFI en el seguimiento de las solicitudes de suministros generales de las delegaciones departamentales.• Se brindó apoyo en el seguimiento y solicitud de mantenimiento de extintores asignados a las delegaciones departamentales.• Se apoyó en el seguimiento de asignación de aparatos telefónico a las delegaciones departamentales y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en la entrega y distribución de capas para motoristas de las delegaciones departamentales de SESAN.• Se apoyó en la entrega y distribución de hornos microondas a las delegaciones departamentales que los solicitaron.
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">• Durante el mes de junio 2022, se realizó el directorio mensual del personal de las delegaciones departamentales, así mismo se actualizó el directorio de delegados departamentales.• Se apoyó en la actualización del Directorio Interinstitucional

		del personal nombrado a participar en el CTI.
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 brindó apoyo en el seguimiento de términos de referencia del personal de las delegaciones departamentales, para la renovación del contrato durante el periodo de julio a septiembre 2022. • A solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional, se apoyó en realizar entrevistas técnicas para la contratación de personal de campo en las delegaciones departamentales. • Se brindó seguimiento a temas de líneas telefónicas móviles institucionales del personal de las delegaciones departamentales. • Se apoyó en la elaboración de oficios de referencia, seguimientos y respuestas a requerimiento del Director 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 brindó apoyo en la verificación de personal permanente de las delegaciones departamentales.
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 junio 2022, se apoyó en el registro, seguimiento, envío y recepción de correspondencia relacionada con las 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 apoyó a los delegados regionales en la recepción, revisión y traslados de sus expedientes de contratación. • Se apoyó a los delegados regionales en la revisión y seguimiento de sus informes mensuales para pago. • Se entregó insumos de protección a los delegados regionales. • Se apoyó en la coordinación de envíos de insumos y material impreso a las delegaciones departamentales con apoyo de los facilitadores de procesos.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de junio 2022, se elaboró base de datos para emisión de informes de pago mensuales de personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales. • Durante el mes de junio 2022, se solicitó la creación de usuarios y correos electrónicos para personal de nuevo ingreso para acceso a la intranet.

• Se apoyó en el seguimiento de temas logísticos y administrativos competentes al Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.

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) 
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 los meses de enero a junio 2022, se apoyo en el análisis, revisión y seguimiento de informes mensuales, medios de verificación e informes finales del personal de las delegaciones departamentales y de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional que están contratados en el renglón presupuestario 029.
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 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, durante el periodo de enero a junio 2022.• Se consolido la información de las solicitudes de suministros generales de las 22 delegaciones departamentales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el periodo de enero a junio 2022.• 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.• Se brindó apoyo en el seguimiento y solicitud de mantenimiento de extintores asignados a las delegaciones departamentales• Se apoyo en el seguimiento de asignación de aparatos telefónico a las delegaciones departamentales y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyo en la entrega y distribución de capas para motoristas y hornos microondas de las delegaciones departamentales de SESAN.


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"> • Durante el periodo comprendido del mes de enero a junio 2022, se realizó mensualmente la actualización de personal en las delegaciones departamentales con el propósito de mantener el directorio actualizado. • 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. • Se apoyo en la actualización del Directorio Interinstitucional del personal nombrado a participar en el CTI.
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"> • Durante el periodo de enero a junio 2022 se apoyo en el seguimiento de temas de personal, como la solicitud de correo, usuario institucional, insumos de identificación, entre otras. • Durante el periodo de enero a junio 2022 se apoyo en el seguimiento de solicitudes de rescisión de contratos requeridos por personal en las delegaciones departamentales. • Durante el periodo de enero a junio 2022 se realizaron comunicaciones oficiales a delegaciones departamentales con temas varios como asignación de equipo de computo y otros. • Durante el periodo de enero a junio 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 incumplimiento de actividades del personal de campo. • Durante el periodo de enero a junio se elaboró base de datos para ingreso de información al informe de pago para el personal de reciente ingreso en la delegación departamental. • Se apoyo en realizar entrevistas técnicas para la contratación de personal de campo en las delegaciones departamentales. • Durante el periodo de enero a junio se apoyo en la elaboración de oficios de referencia, seguimientos y respuestas a requerimiento del Director 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"> • Durante el periodo de enero a junio 2022 se apoyo en la logística para la realización de la reunión mensuales con los facilitadores de procesos regionales. • Durante el periodo de enero a junio 2022 se brindó apoyo administrativo y logístico en inducción de personal de nuevo ingreso, • Se apoyo en la logística para las reuniones del del CTI que se realizaron durante el periodo de enero a junio 2022, 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 brindo apoyo en la verificación de personal permanente de las delegaciones departamentales.

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 periodo de enero a junio 2022 se apoyo en el seguimiento y actualización de la correspondencia recibida referente a delegaciones departamentales, así mismo se elaboraron documentos de respuesta a varios temas que se tratan en 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo de enero a junio 2022 se apoyo en la logística de las reuniones mensuales de los facilitadores de procesos regionales. • Durante el periodo de enero a junio 2022, se apoyo en la revisión de los informes mensuales para pago de los facilitadores de procesos regionales, así mismo de sus medios de verificación. • Durante el periodo comprendido del mes de enero a junio 2022 se brindo papelería y útiles a los facilitadores de procesos regionales y equipo de protección por COVID. • Durante los meses de enero a junio 2022, se apoyo en la coordinación de envíos de insumos y material impreso a las delegaciones departamentales con apoyo de los facilitadores de procesos.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo de enero a junio del 2022 se solicito la creación de usuarios y correos del personal de nuevo ingreso a las delegaciones departamentales de SESAN. • Durante los mes enero a junio 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. • Sea apoyo en la elaboración de cartas de satisfacción de servicios generales de las delegaciones departamentales. • Durante los meses de enero a junio 2022 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. • Durante los meses de enero a junio 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. • Durante los meses de enero a junio se dio aviso a la unidad de informática la baja de personal en las delegaciones departamentales • 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 Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

		<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero a junio, se solicitaron desinfecciones a delegaciones departamentales por personal con COVID, así mismo se dio seguimiento al personal contagiado. • Se apoyo en la elaboración de ACTA de las reuniones del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional y recolección de firmas de la misma. • Durante los meses de enero a junio 2022, traslado a Recursos Humanos información de personal con COVID.
--	--	--

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) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 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) _____