

Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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-429-2022-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

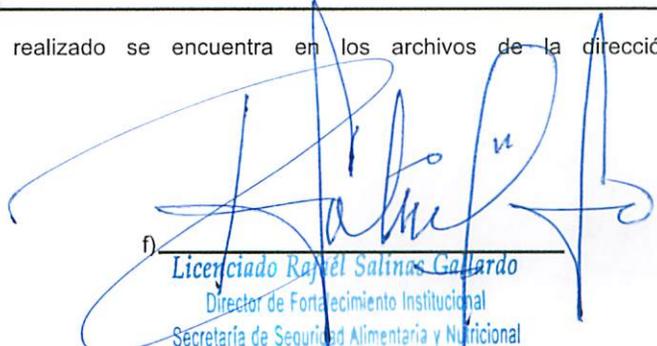
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de septiembre del presente año, se realizó una revisión de los informes de los prestadores de servicios contratados en las delegaciones departamentales de esta Secretaría, por medio del cual hacen saber las actividades realizadas durante el mes para que se les gestionen los honorarios correspondientes.• Se apoyo en la revisión de medios de verificación y seguimiento de los mismos.
2	b) Apoyar al 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 septiembre 2022, se apoyo en la revisión y seguimiento de los insumos de papelería y útiles en las delegaciones departamentales. Se entrego documentos a solicitud de la DCI y se apoyo en la distribución de equipo de protección para el personal de las delegaciones departamentales.
3	c) Apoyar a Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección	<ul style="list-style-type: none">• En septiembre 2022, se actualizó el directorio de las delegaciones departamentales.
4	d) Apoyar a 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 vacaciones del personal de las delegaciones departamentales.• Se apoyo en realizar términos de referencia del personal nuevo y de reingreso.
5	e) Apoyar a las actividades, reuniones y atención en general en apoyo al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el seguimiento a las reuniones del CTI.
6	f) Apoyar al 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 actualizó el archivo físico y digital en temas relacionados a las delegaciones departamentales.

7	g) Apoyar y participar en actividades y gestiones de los Delegados Regionales, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la revisión de informes y medios de verificación de los facilitadores de procesos regionales.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la solicitud de usuarios y correos del personal de nuevo ingreso. • Se elaboro base de datos para realizar informe del personal de nuevo ingreso. • Se apoyo en el seguimiento a la asignación de líneas telefónicas institucionales.

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) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-429-2022-029
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) Apoyar a 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 mes de julio, agosto y septiembre 2022, se apoyo en la revisión, aprobación y seguimiento de los informes para pago de honorarios del personal asignado a las sedes de SESAN en los departamentos.• Se apoyo a todo el personal contratado por servicios asignados a las sedes de SESAN en los departamentos en la resolución y seguimiento de las situaciones emergencias a causa del cambio de contrato en el sistema, durante los meses julio, agosto y septiembre.• En el mes de julio, agosto y septiembre 2022, se apoyo en la revisión, aprobación y seguimiento de los informes para pago de honorarios del personal asignado a las sedes de SESAN en los departamentos.
2	b) Apoyar al 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 julio, agosto y septiembre 2022, se brindo atención a las sedes de SESAN en los departamentos que requirieron insumos y suministros generales para el funcionamiento técnico y administrativo de las mismas.• En septiembre 2022, se apoyo en la revisión y seguimiento de los insumos de papelería y útiles en las delegaciones departamentales. Se entrego documentos a solicitud de la DCI y se apoyo en la distribución de equipo de protección para el personal de las delegaciones departamentales.
3	c) Apoyar a Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección	<ul style="list-style-type: none">• En julio, agosto y septiembre 2022, se procedió a realizar la respectiva actualización de datos del personal de las sedes de SESAN en los departamentos, con el fin de mantener el directorio actualizado.• Se actualizó el directorio telefónico del personal de otras instituciones y dependencias que asistente al CTI y tienen relación con la Dirección de Fortalecimiento Insitucional.

4	d) Apoyar a 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 y oficios de contratación para nuevo personal que ingresa a las sedes de SESAN en los departamentos, así mismo del personal que renovó contrato en julio, agosto y septiembre 2022 • Se apoyo al personal de las delegaciones departamentales con dar seguimiento y soporte por inconvenientes presentados en la elaboración del informe para pago de honorarios del mes de julio, agosto y septiembre 2022. • Se apoyo en el seguimiento de vacaciones del personal de las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la integración de logros semanal solicitada a las delegaciones departamentales
5	e) Apoyar a las actividades, reuniones y atención en general en apoyo al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo y seguimiento a la reunión mensual con facilitadores de procesos regionales, en julio, agosto y septiembre 2022.
6	f) Apoyar al 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 julio, agosto y septiembre 2022, se realizaron los registros correspondientes a la documentación enviada y recibida en la Dirección de Fortalecimiento Institucional en relación a temas de las sedes departamentales de la SESAN. • Se actualizó el archivo físico y digital en temas relacionados a las delegaciones departamentales.
7	g) Apoyar y participar en actividades y gestiones de los Delegados Regionales, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Producto En julio, agosto y septiembre 2022, se atendió a los facilitadores de procesos regionales en gestiones administrativas. • Se apoyo en la revisión de informes y medios de verificación de los facilitadores de procesos regionales en los meses de julio, agosto y septiembre.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el seguimiento a los temas administrativos del CTI, realización de actas, envío de documentos solicitados y de los analizados en reunión, seguimiento a las reuniones, actualización de datos del personal asistente y logística en general del Comité. • Se apoyo en el envío de información requerida por COPRESAM en relación a las giras OMAS que se realizan en los diferentes departamentos. • Se apoyo en seguimiento de casos de personal con COVID, así mismo se dio seguimiento a las gestiones que estos conllevan. • Se elaboro base de datos para realizar informe del personal de nuevo ingreso, en los meses de julio, agosto y septiembre. • Se apoyo en el seguimiento a la asignación de líneas telefónicas institucionales al personal de las delegaciones departamentales.

		<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la solicitud de usuarios y correos del personal de nuevo ingreso.
--	--	---

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 Saitines 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) _____