

## Informe de Actividades Junio 2018

Guatemala 29 de junio de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario 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 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

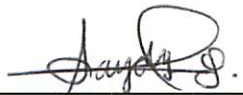
1. Contrato No. DSESAN-203-2018-029
2. Nombre: Savdy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó en la verificación de los medios de respaldo del personal contratado en el reglón presupuestario 029 de las delegaciones de la SESAN así como los informes mensuales de actividades.</li></ul>
2	b) Dar seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma trimestral o cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la solicitud de insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diarias de las delegaciones de la SESAN y la unidad de Operaciones Territoriales.</li></ul>
3	c) 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"><li>• En apoyo a la DFI y la unidad de Operaciones Territoriales se actualizó y compartió el directorio a las personas de la Institución y otras Instituciones que lo requirieron.</li></ul>
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 y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la solicitud de asignación de líneas telefónicas.</li><li>• Se apoyó en la solicitud de vehículos para los delegados regionales.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la liquidación del evento con delegados departamentales y regionales, dándole seguimiento oportuno para su total cancelación.</li></ul>
6	f) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la organización y actualización del archivo de documentos enviados y recibidos en la unidad de Operaciones Territoriales, durante el mes de junio.</li></ul>
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en elaboración de base datos para del personal de nuevo ingreso, y solicitar que sea habilitada en la aplicación de informes mensuales de actividades.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la entrega de gafetes y otros materiales a las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyó en la localización, conformación y seguimiento de personal a contratar en las delegaciones departamentales a solicitud del despacho superior.</li> <li>• Se apoyó a la Subsecretaría Técnica en la recepción de documentos.</li> <li>• Se brindo apoyo en dar inducción al nuevo delegado departamental de Alta Verapaz.</li> </ul>
--	--	---

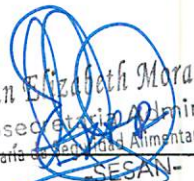
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1791183150101

f)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-