

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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: 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 apoyo a los procesos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se revisaron los informes y facturas del personal 029 de las delegaciones departamentales.• En seguimiento a los procesos de consolidación y revisión de informes del personal 029 de las delegaciones departamentales, se reviso, analizó y se aprobaron los medios de verificación del personal mencionado. |
| 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">• Se solicito a la Dirección Administrativa que despacharan insumos a las delegaciones departamentales requerentes. |
| 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">• Se actualizó el directorio de las delegaciones departamentales, así como el directorio general de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 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">• Se apoyó y dio seguimiento a una solicitud especial de permiso laboral.• Se realizaron gestiones de seguimiento, elaboración de Términos de Referencia y Justificaciones para la contratación de personal nuevo para las delegaciones departamentales. |
| 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">• Se realizaron gestiones de logística para realizar inducción a personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales. |
| 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">• Durante el mes julio se en el archivo y control de la unidad. |

| | | |
|---|--|--|
| 7 | g) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud del despacho superior se conformaron expedientes para solicitud de contratación del personal 029 para delegaciones departamentales. • Se solicito usuario y correo electrónico para el personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales. • Se elaboro la base de datos del personal de nuevo ingreso y la misma se envió a la unidad de sistemas de información solicitando que se habilitara la aplicación de informes mensuales de actividades. |
|---|--|--|

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 Parfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  ✓
 Licda. Maíra Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  ✓
 Licda. Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-