

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto de 2018

Señor
Juan Carlos Carias 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 Agosto de 2018,^t con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

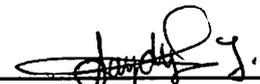
1. Contrato No. DSESAN-203-2018-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 seguimiento a los procesos administrativos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se brindo apoyo en la revisión de facturas e informes mensuales del mes de agosto 2018 de las 22 delegaciones departamentales, así como los informes finales.• Durante el mes de agosto se brindo apoyo en la revisión y aprobación de medios de verificación del personal 029 en las delegaciones departamentales.
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 solicitaron insumos para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se brindo insumos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría a las delegaciones de Guatemala y Petén.
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 compartió y actualizó el directorio telefónico 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 y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de libros de asistencia en las 22 delegaciones departamentales.• Se apoyo en la resolución de un caso emergente con un libro de asistencia en una delegación departamental.• Se apoyó con el seguimiento y solicitud de contratos del personal cuyo vencimiento estaba programado para el 31 de agosto.
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 apoyo al delegado regional con material informativo para sus delegaciones a cargo: Huehuetenango, Quetzaltenango, Quiché y Totonicapán.

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"> • Se actualizó el archivo de la unidad de Operaciones Territoriales para facilitar el proceso de seguimiento a temas relacionados con la unidad y la dirección.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo al Coordinador de Asistencia Alimentaria con la elaboración y revisión de listados del personal de las delegaciones que asistió a los talleres de SAN. • En seguimiento y cumplimiento a las actividades de la Secretaria se solicitó a la unidad de Sistemas de Información la habilitación de la aplicación de informes mensuales para el personal de nuevo ingreso. • Se elaboro base de datos para informes mensuales del personal contrato en SESAN en el renglón 029. • Se apoyó a la unidad de facilitadores de procesos, en el seguimiento de reintegro y liquidación de viáticos otorgados con ASIES. • Se apoyo en la conformación de expedientes del personal nuevo a contratar, así como el seguimiento hasta la entrega a la unidad de RRHH.

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 1797183150101

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

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

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