

# Informe de Actividades Septiembre 2018

Guatemala 28 de septiembre 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 Septiembre 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"><li>• Se revisó y aprobó los informes mensuales de actividades de todas las delegaciones departamentales y se revisaron 163 facturas de pago, dando seguimiento a las rechazadas para completar el proceso de revisión y entrega de facturas a Recursos Humanos.</li><li>• Se revisaron y aprobaron a 163 persona sus comprobantes de verificación de las delegaciones departamentales y equipo central de la dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 informó a las delegaciones departamentales necesitaban solicitar insumos de almacén y se les proporciono el catalogo de insumos para facilitar el proceso de solicitud y entrega de insumos.</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>• Se realizó la actualización de datos de contacto de las 22 delegaciones departamentales.</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 realizó visita de verificación a las instalaciones de la delegación departamental de Sana Rosa para revisar las condiciones del inmueble, así como la revisión de dos inmuebles más para considerar un traslado de instalaciones.</li><li>• Se brindo apoyo y seguimiento a los libros de asistencia con errores en las delegaciones departamentales.</li><li>• Se brindo apoyó y seguimiento a los libros de actas de COMUSAN de las delegaciones departamentales.</li><li>• Se trasladaron renuncias al despacho superior para su seguimiento correspondiente.</li><li>• Se brindo seguimiento a la solicitud de compra de impresora para la delegación departamental de Sacatepéquez</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>En atención al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se solicitó y consolidó información de todo el personal para dar seguimiento a la elaboración de renovación de contratos.</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 realizó archivo correspondiente al mes de septiembre.</li> </ul>
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó seguimiento a la solicitud de nuevas contrataciones por parte del despacho superior.</li> <li>Se solicitó habilitación de usuarios para personal de nuevo ingreso.</li> <li>Se elaboró base de datos para la habilitación de aplicación de informes mensuales de actividades para nuevos usuarios.</li> <li>Se brindó apoyo en seguimiento a nómina adicional pendiente.</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 1791188150101

f)   
**JAE. René Martínez Farfán**  
 Director del Fortalecimiento Institucional  
 Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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