

# Informe de Actividades Abril 2018 ✓

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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-61-2018-029 ✓
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquin ✓
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>• Revisión de 106 Informes de forma electrónica, que corresponden a los contratos del personal en las 22 Delegaciones Departamentales y técnicos de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se brindó apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión de 106 informes impresos, 109 facturas para su oportuna gestión de firmas y traslado para emisión de tramites administrativos correspondientes al mes de abril.</li> <li>• Seguimiento, verificación y traslado, de 106 informes finales, correspondiente a la contratación del personal en las 22 Delegaciones Departamentales y técnicos de la DFI correspondiente a la contratación de enero a abril 2018.</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 brindó Apoyo a las Delegaciones de Quiché y Sacatepéquez para apoyar en el abastecimiento de materiales para funcionamiento.</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>• Como seguimiento a los requerimientos constantes se realizó la actualización de datos en el Directorio que detalla la distribución de municipios correspondiente a los 158 monitores para su fácil localización.</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 dió seguimiento a las solicitudes de constancias laborales, recibidas por parte del personal de las Delegaciones Departamentales.</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 realizó la calendarización de visitas para realizar la dotación de combustible correspondiente al mes de Abril.</li> <li>• Se apoyo a la Delegación Departamental de Alta Verapaz y Quiché para programar entrega de desvanecimiento de hallazgos de Auditoría Interna.</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 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para verificación de la devolución de acreditaciones a COMUDE, entregadas a las diferentes autoridades municipales.</li> <li>• Se realizó inventario de correspondencia en la Dirección para entrega de expedientes de correspondencia oficial.</li> <li>• En apoyo a la DFI se realizó la digitación, seguimiento y envío de correspondencia oficial, como seguimiento a las gestiones realizadas en cumplimiento del mandato de la Dirección.</li> </ul>
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento, elaboración y entrega de expedientes de personal a contratarse, incluyendo emisión de documentos de justificación y tdr de 106 expedientes en colaboración de los requerimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Seguimiento a solicitud 20 de Ley de Acceso a la Información Pública. Seguimiento de solicitudes de información del Congreso de la República, en apoyo a los compromisos institucionales.</li> <li>• Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento para realizar la revisión de copias de libro de asistencia de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Seguimiento, socialización de acreditación de Delegado Interino de Huehuetenango</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 1695 67516 0101

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

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril 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 periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-61-2018-029
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquin
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

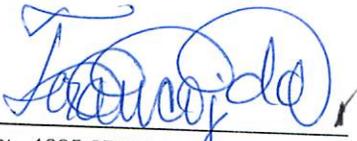
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En respuesta al requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se revisó, traslado a gestión de firma y gestión de pago a 424 informes y facturas correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril 2018.</li><li>• Se realizó la revisión de 424 informes con sus respectivos medios de verificación por acción realizada. correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril.</li><li>• Verificación, validación de Informes finales de contrato, de 106 personas, para su respectivo traslado a la Dirección Administrativa.</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>• como seguimiento a lo solicitado, se realizó listado de tallas del personal asignado a las 22 Delegaciones Departamentales y posteriormente se realizó la calendarización y realización de entrega de prendas de visibilidad para el personal.</li><li>• Se realizó la gestión y entrega de gafetes de identificación del personal de reciente ingreso.</li><li>• Como seguimiento a la dotación de insumos que ayudan a la realización de acciones en las Delegaciones Departamentales, se apoyo con el proceso: 1) envío de calendarización a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, encargada de almacén de las visitas programadas. 2) se apoyó a las Delegaciones para el llenado y proporcionar los códigos de insumo para realizar la solicitud. 3) Apoyo a las Delegaciones Departamentales para seguimiento con despacho de insumos y seguimiento de proceso para traslado de insumos a las Delegaciones.</li><li>• Seguimiento, calendarización y seguimiento que permitió la</li></ul>

		entrega de aparatos telefónicos institucionales al personal de las 22 Delegaciones Departamentales en coordinación con la Dirección Administrativa.
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>• Como seguimiento a la dotación de insumos que ayudan a la realización de acciones en las Delegaciones Departamentales, se apoyo con el proceso: 1) envío de calendarización a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, encargada de almacen de las visitas programadas. 2) se apoyó a las Delegaciones para el llenado y proporcionar los códigos de insumo para realizar la solicitud. 3) Apoyo a las Delegaciones Departamentales para seguimiento con despacho de insumos y seguimiento de proceso para traslado de insumos a las Delegaciones. permitiendo reflejar los cambios de personal durante los meses de enero - abril 2018</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>• Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para verificar el cumplimiento en el ejercicio de verificación de datos del PAC por medio de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• A Solicitud del personal de las 22 Delegaciones se realizó el seguimiento y envío de certificaciones de constancias para asistir al IGSS y solicitudes de vacaciones, permisos y constancias de trabajo.</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 respuesta a las necesidades para la realización de reuniones institucionales se realizo la logística de la reservación de salón entre otros, como parte de las necesidades.</li> <li>• Se brindo sugerencias, para el desvanecimiento de hallazgos realizados por Auditoria Interna a las Delegaciones de Alta Verapaz, Chimaltenango, Quiché, Quetzaltenango, El Progreso, durante los meses de Febrero, marzo y Abril.</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 apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con la verificación de devolución de acreditaciones a COMUDE, firmadas de recibido, como seguimiento de lo enviado a las Delegaciones Departamentales en respuesta a su solicitud de emisión, para cumplir con su participación en el nivel local en reuniones ordinarias y extraordinarias de COMUDE.</li> <li>• Se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional con la digitalización de correspondencia enviada a las diferentes Direcciones y Delegaciones Departamentales de SESAN, para un total de 200 oficios emitidos durante los meses de enero, febrero, marzo y abril 2018.</li> </ul>
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y traslado de informes de resultados emitidos por el personal técnico de la Dirección, para su traslado a la SubSecretaría técnica.</li> <li>• Se apoyo, con el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes de Ley de Acceso a La Información Publica, recibidas institucionalmente.</li> </ul>

• Socialización de Circulares, memos e información de interés para el personal de las 22 Delegaciones Departamentales.

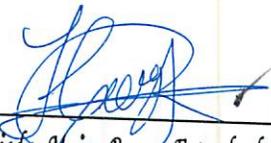
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI 1695 67516 0101

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

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

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