

## Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019 ✓

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 Febrero de 2019, 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-52-2019-029 ✓
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 brindó apoyo en la revisión de 200 informes mensuales para gestión de honorarios correspondientes al mes de febrero de personal de las delegaciones departamentales y 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 brindo soporte a las delegaciones departamentales en seguimiento a las solicitudes de los insumos, papelería y útiles de oficina requeridos en las delegaciones departamentales para en funcionamiento adecuado de las mismas.</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 actualizo el directorio de la dirección de fortalecimiento institucional y se compartió el listado de extensiones internas con las asistentes administrativas 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 gestionaron 5 contrataciones para las delegaciones de Huehuetenango y El Progreso, con apoyo en elaboración de TDR's y Justificación de contratación y elaboración de de oficio de solicitud de apoyo.</li><li>• Traslado de comunicaciones oficiales a 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>• Participación en reunión para seguimiento de instalación de impresoras multifuncionales en las delegaciones departamentales.</li><li>• Participación en reunión de seguimiento para mejoras de cargo express.</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 el registro y control de la correspondencia de la dirección de fortalecimiento.</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 entrega de uniformes a las 22 delegaciones departamentales.</li> <li>• Apoyo en entrega de rótulos a las delegaciones departamentales (acrílicos).</li> <li>• Apoyo en entrega de Broshures del III informe presidencial para las delegaciones departamentales.</li> <li>• Apoyo en entrega de viniles para vehículos para las delegaciones departamentales.</li> <li>• Oficio a la SST y RRHH en revisión y búsqueda de archivos antiguos.</li> <li>• Apoyo a la dirección financiera en la distribución para entrega de los siguientes insumos: trajes de motoristas, mochilas, cascos para motoristas y ecofiltros.</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-