

## Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 apoyo en la aprobación de 250 informes de pago de las 22 delegaciones departamentales y revisión de facturas solicitando las firmas respectiva previo su traslado a la Dirección Administrativa y de De Recursos Humanos, correspondiente al mes de mayo.</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 apoyo a las delegaciones departamentales en el abastecimiento de suministros y papelería y útiles, en la revisión de requisiciones, impresión y traslados correspondientes 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 actualizó el directorio de 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 apoyo en el envío de información para solicitud de papelería de contratación.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de términos de referencia.</li> <li>• Se apoyó en la solicitud de esquelas a la Dirección de Comunicación.</li> <li>• Elaboración de pedido y remesa para la solicitud de nuevas líneas telefónicas para uso de los monitores en 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 brindo apoyo logístico para la entrega e instalación de las impresoras multifuncionales en las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Se participo en reuniones relacionadas a la logística y soporte de las impresoras multifuncionales en las delegaciones departamentales.</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 archivaron los documentos recibidos y emitidos durante el mes de mayo 2019.</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 solicito a la Unidad de Informática la creación de usuarios y correos para el personal que inicio a laborar en SESAN durante el mes de mayo 2019.</li> <li>• Se elaboro la base de datos de personal de nuevo ingreso para solicitar a la Unidad de Informática que se les habilite la aplicación de elaboración de informes mensuales.</li> <li>• Apoyo en la unidad de almacén en la elaboración de certificaciones para las requisiciones anuladas.</li> </ul>

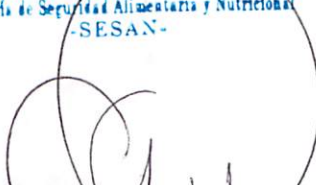
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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)   
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Función