

Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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:

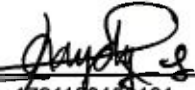
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión y aprobación de 254 informes mensuales de pago correspondiente al mes de junio 2018 y de la dirección de fortalecimiento Institucional.• Se apoyo en la revisión y aprobación de 220 informes finales de actividades correspondiente a los meses de enero a junio 2019 de las 22 delegaciones departamentales y de la dirección de fortalecimiento institucional.• Se apoyó en la revisión, análisis y revisión de medios de 254 verificación del mes de junio 2019.• Se apoyó en la revisión y gestión de firma y traslados correspondientes de 280 facturas de pago correspondiente a personal de nuevo ingreso de mayo y del personal de las 22 delegaciones departamentales y personal de la dirección de fortalecimiento institucional central correspondiente al mes de junio 2019.• Se apoyó en el envío de comunicación para solicitud de informes mensuales de actividades y finales de personal y facturas.
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 apoyó a las delegaciones departamentales de SESAN en la gestión de sus insumos con la unidad de almacén.• Se revisaron e imprimieron las requisiciones de almacén para el despacho correspondiente de insumos para las delegaciones solicitantes.• Se apoyó en realizar las gestiones necesarias para que la unidad administrativa entregará insumos de almacén a las delegaciones departamentales.

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 apoyó en la actualización del directorio telefónico de las delegaciones departamentales y de nuevas líneas telefónicas. • Se apoyó a la Dirección de fortalecimiento institucional en la asignación de 66 nuevas líneas telefónicas para personal que se encontraba pendiente. • Se apoyó a monitores municipales en gestiones relacionadas con sus líneas telefónicas, tanto como perdidas de teléfonos y problemas con las mismas. • Se apoyó en la actualización de datos de las 22 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 elaboración de términos de referencia de personal que ingresará en el mes de julio. • Se apoyó en la elaboración de oficio para solicitud de personal de nuevo ingreso en la dirección de fortalecimiento institucional • Se apoyó en la elaboración de oficios para traslado de rescisiones de contrato de las delegaciones departamentales. • Se apoyó en la solicitud y seguimiento a CEDESANES departamentales.
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 apoyó en la logística de entrega de combustible e insumos a las delegaciones departamentales.
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 control de la correspondencia electrónico.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron bases de datos para el ingreso de informes mensuales del personal de nuevo ingreso. • Se solicitaron usuarios y correos para el personal de nuevo ingreso. • Se apoyó en inducción del nuevo subdelegado de Chimaltenango y de asistente de combustibles. • Se entrego uniformes a personal de nuevo ingreso. • Se apoyó en la identificación y empaque del archivo muerto.

		<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la unidad de Asesoría Jurídica de SESAN en la integración de actas de COMUSAN 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 7791183150101

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

f) 
Lidia María Ruano Estrada de García
Subsecretaría Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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">• Durante los meses de enero a junio 2019 se apoyó en la revisión y aprobación de más de 1,300 informes mensuales para pago de honorarios, correspondiente a las delegaciones departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional• Se apoyó en la gestión de firma de los informes y facturas y los traslados correspondiente, durante el periodo de enero a junio 2019.• Durante los meses de enero a junio 2019 se apoyó en la revisión de más de 1,300 facturas para pago de honorarios, correspondiente a las delegaciones departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional• Se apoyo en la revisión y aprobación de medios de verificación de todas las delegaciones departamentales durante los meses de enero a junio 2019.• Se apoyó en la revisión y aprobación de 250 informes finales.
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">• En enero, abril y mayo, se apoyo en el traslado de información a las delegaciones departamentales sobre el calendario de entrega de materiales y suministros de las delegaciones departamentales.• Se apoyó a la unidad de almacén en la integración y traslados de formularios de solicitud de insumos de las 22 delegaciones departamentales.• Se apoyó a las delegaciones departamentales en la corrección e impresión de formularios de requisición de insumos.

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 apoyó en la actualización del directorio de las delegaciones departamentales, así como en la socialización del mismo cuando fuera requerido. • Se apoyó en la actualización de datos de las delegaciones departamentales. • Se apoyó a monitores municipales en gestiones relacionadas con sus líneas telefónicas, tanto como perdidas de teléfonos y problemas con las mismas.
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"> • En el mes de enero revisaron los expedientes de contratación del personal de delegaciones departamentales, monitores 029, 021, delegados departamentales 022, delegados regionales y subdelegados, para completarlos y posteriormente trasladarlos a la Dirección Administrativa y de RRHH. • Se gestionaron contrataciones solicitadas para todas las delegaciones departamentales, con apoyo en elaboración de TDR's y Justificación de contratación y elaboración de de oficio de solicitud de apoyo. • Se apoyó en el traslado de rescisiones de personal. • Se apoyó en la solicitud de usuarios y correos electrónicos para el personal que ingreso nuevo. • Se apoyó en la elaboración de oficios para traslado de rescisiones de contrato de las delegaciones departamentales. • Se apoyó en la solicitud y seguimiento a CEDESANES departamentales.
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 participo en la conferencia de "La clave para que un equipo sea exitoso". • Se participo en reunión de trabajo para conocer resultados de la Dirección de Fortalecimiento Central del 2018. • Participación en reunión para seguimiento de instalación de impresoras multifuncionales en las delegaciones departamentales. • Se realizó una propuesta para capacitación administrativa de asistentes departamentales. • Se apoyo en la logística del Taller de inducción de personal para la aplicación de MONISAN. • Se apoyó en la logística de entrega de combustible e insumos a las delegaciones departamentales.
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 creo el archivo y correlativo 2019 para oficios y circulares. • Se apoyo en el registro y control de la correspondencia de la dirección de fortalecimiento. • Se actualizó el control de la correspondencia electrónico.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró base de datos para la aplicación de informes mensuales para pago para el personal 029 de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de SESAN Central y mensualmente cada vez que ingresaba nuevo personal. • Apoyo en entrega de viniles para vehículos para las delegaciones departamentales.

		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio a la SST y RRHH en revisión y búsqueda de archivos antiguos. • Apoyo a la dirección financiera en la distribución para entrega de los siguientes insumos: trajes de motoristas, mochilas, cascos para motoristas y ecofiltros. • Se apoyó en la entrega de cuadernos de Catie para las delegaciones departamentales. • Se solicito a la Unidad de Informática la creación de usuarios y correos para el personal que inicio a laborar • Se apoyó en inducción del nuevo subdelegado de Chimaltenango y de asistente de combustibles. • Se apoyó en la identificación y empaque del archivo muerto. • Se apoyó a la unidad de Asesoría Jurídica de SESAN en la integración de actas de COMUSAN de las 22 delegaciones departamentales. • En dos ocasiones se apoyó en la distribución de nuevas líneas telefónicas. • Se elaboraron las Acreditaciones para COMUDEs y CODEDEs solicitados por las 22 delegaciones departamentales. • Se apoyo con el seguimiento de aparatos celulares extraviados. • Se apoyó en la entrega y distribución de uniformes al personal de SESAN y personal que oportunamente ingreso durante los meses de enero a junio. • Se apoyó en envío de encuestas sobre uniformes y equipo para nuevo personal. • Se apoyo en envío de encuesta de satisfacción de nuevo servicio de impresoras. • Se apoyo en el seguimiento e integración de contadores del mes de mayo del servicio de impresión Wega.
--	--	--

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. María Guano Estrada de García
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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