

Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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-492-2019-029 ✓
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 231 informes mensuales para pago.• en apoyo en la revisión y aprobación de 29 informes finales de contratos que vencen al 30 agosto de 2019.• Apoyo en la revisión y aprobación de 231 medios de verificación.• Apoyo en revisión de facturas para pago de honorarios del personal 029 de las delegaciones departamentales y Unidad de Operaciones Territoriales y traslado de informes y facturas para firmas correspondientes.• Consolidación de informes y facturas de las 22 delegaciones departamentales para traslado a Recursos Humanos.
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 trasladó de a las delegaciones departamentales la nomenclatura de almacén y formato para la realización su solicitud de insumos para el mes de agosto.• Se apoyó a las delegaciones departamentales en arreglar los formatos de las requisiciones de almacén y se trasladaron a la unidad de almacén para la autorización.• Se apoyó en la impresión de las requisiciones de almacén de las 22 delegaciones departamentales.• Se apoyó a la unidad de Almacén trasladando los calendario de llegada de las delegaciones departamentales para la entrega de los insumos.• Se apoyó en la asignación de líneas telefónicas.

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 actualizo el directorio de delegados departamentales y asistentes.
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 e impresión de términos de referencia del personal de re contratación al 01 de septiembre. • Se apoyó en la elaboración de oficios para solicitar la contratación o re contratación de personal, así como la gestión de firmas y traslados correspondientes. • Se apoyó con traslado de actualizaciones de datos de controlaría de las delegaciones a Recursos Humanos. • Se apoyó con traslado de comunicaciones oficiales a las delegaciones departamentales a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en la actualización mensual del personal de las delegaciones 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 elaboración de archivo muerto y logística de traslado a bodega. • Se apoyó en la coordinación reunión de 3 delegaciones departamentales, para discusión de hallazgos de auditoria interna, a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la redacción de oficios a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional con el fin de dar seguimiento a lo requerido por otras direcciones, SST y Despacho superior, así como su respectivo archivo.
7	g) Apoya y participa en actividades, gestiones de los Delegados Regionales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a los Delegados Regionales en la revisión y aprobación de su informe mensual para pago así como en la revisión de medios de verificación. • Se apoyó a un delegado regional a realizar su solicitud de llantas.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Excel para base de datos para personal con nuevo contrato. • Se apoyó en solicitud de los contadores de fotocopias de las 22 departamentales e integración de las mismas para el traslado correspondiente. • Se apoyó en la entrega de mapas Hipsométricos por país y por municipio a las delegaciones departamentales. • Se apoyó al despacho superior en la entrega de revistas de Vicepresidencia a las 22 delegaciones departamentales. • Se apoyó a la Dirección de Cooperación Externa en la entrega de insumos. • Se apoyó en inducción al personal de nuevo ingreso en temas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, informe y factura de pago y uso de la aplicación de informes mensuales. • Se apoyó en la entrega de uniformes al personal de nuevo ingreso.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en realizar la solicitud de usuarios y correos electrónicos nuevos.
--	--	--

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 Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____